



COMUNE DI MALLARE

Provincia di Savona

DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 24 - Registro Delibere

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE** addì **21** del mese di **MARZO** alle ore **11:45** nella sede comunale, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**.

Risultano:

		PRESENT	ABSENT
Sindaco	ASTIGGIANO Flavio	X	
Assessore – Vice Sindaco	DE SANTIS Sasha	X	
Assessore	BARLOCCO Giulia	X	

Presiede il Dott. Flavio ASTIGGIANO nella sua qualità di Sindaco

Partecipano in il Segretario Comunale Dott.ssa Elena MINETTO anche funzioni di verbalizzante.

Partecipano gli assessori in videoconferenza.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 40 in data 12/12/2024, esecutiva, è stato approvata la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027;
- con delibera di Consiglio comunale n. 41 in data 12/12/2024, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025-2027;
- con delibera di Giunta comunale n. 141 in data 24/12/2024, esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2025-2027;

Preso atto che l'art. 6, commi 1, 2, 3 e 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la*

graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;*
- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;*
- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio, gli enti locali, nelle more dell'approvazione del Piano, possono aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale al solo fine di procedere, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni di spesa durante l'esercizio provvisorio, alle assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, ultimo periodo, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n. 160”;*
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al*

monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane" amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti";

- il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";

Dato atto che il Comune di Mallare, alla data del 31 dicembre 2024 (*anno immediatamente precedente il primo del triennio in oggetto*) ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 4, e pertanto nella redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027. non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*, il quale all'art. 1 dispone che per gli enti con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, *"1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO."*

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Considerato che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *performance* (D.Lgs n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal

Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Preso inoltre atto che il D.M. 30 giugno 2022 dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;
- all'art. 7, c. 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."*
- all'art. 8, c. 2, che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;
- all'art. 9, che *"Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."*
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027, come allegato alla presente deliberazione con la lett. A;

Visti:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi,
- lo Statuto comunale,

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

A votazione unanime e palese

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema definito con Decreto 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del suo contenuto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, che allegato alla presente deliberazione con la lett. A ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
3. di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 20..-20.. (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
4. di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

PARERI AI SENSI dell'art. 49 e 147 bis del D. Lgs. 18.08.2000 n° 267 e successive modificazioni.

REGOLARITA' TECNICO - CONTABILE

Favorevole

Motivato

Il Responsabile del Servizio
ASTIGGIANO Flavio

REGOLARITA' TECNICA

Favorevole

Motivato

Il Segretario Comunale
Dott. ssa Elena MINETTO

Letto e sottoscritto

Il Presidente
F. to Dott. Flavio ASTIGGIANO

Il Segretario Comunale
Dott. ssa Elena MINETTO

In data odierna la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico del Comune
per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D. Lgs. 267/2000)

Data 21/3/2025

Il Responsabile del Servizio
F. to Stefania BRIANO

E' copia conforme all'originale
Data 21/3/2025

Il Responsabile del Servizio
F. to Stefania BRIANO





Comune di MALLARE

Provincia di Savona

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

(art. 6, cc. 1-4, d.l. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, d.l. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (d.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della l. n. 190/2012 e d.lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al d.m. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del d.m. 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del d.m. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, l. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art. 6, del decreto 30 giugno 2022 , n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Documenti richiamati:

- ✓ Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Mallare approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 65 del 28/09/2018 e s.m.i;
- ✓ Statuto del Comune di Mallare;
- ✓ Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) - triennio 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 28 del 24/07/2024;
- ✓ Bilancio di previsione – triennio 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 41 del 12/12/2024;
- ✓ Decreti sindacali di nomina dei Responsabili di Servizio titolati di incarico di Elevata Qualificazione – Decreto sindacale n. 11 del 01/07/2024.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione

		NOTE
Comune di	MALLARE (SV)	Codice ISTAT 009036
Indirizzo	Via Cattaneo, 11	
Recapito telefonico	019586009	
Indirizzo sito internet	www.comune.mallare.sv.it	
e-mail	protocollo@comune.mallare.sv.it	
PEC	comune.mallare.sv@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00253630099	
Sindaco	ASTIGGIANO FLAVIO	
Numero dipendenti al 31.12.2024	4	4 di ruolo
Numero abitanti al 31.12.2024	1029	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Performance

Premessa:

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Con deliberazione n. 81 del 14/07/2023 la Giunta Comunale ha adottato un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance di Ente che prevede obiettivi di performance organizzativa e obiettivi specifici da assegnare agli uffici.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

		Denominazione	TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI							
Unità organizzativa responsabile		Responsabile								
Unità organizzativa coinvolte		Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027			
			performance individuale			performance organizzativa				
Risultato atteso		RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO (30 GG)								
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione						
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi						
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati						
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità						
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria						
Indicatori										
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	100%	Rispetto dei tempi di pagamento	giorni di ritardo rispetto al termine di 30 gg							≤30 gg = 100%

In caso di mancato rispetto dei termini di pagamento si darà applicazione a quanto previsto dal D.L. n. 13/2023 per gli incarichi di elevata qualificazione, riducendo l'indennità di risultato effettivamente retribuita nella misura del 30%

Unità organizzativa responsabile	Area Amministrativa, Finanziaria e Tecnica		Denominazione	MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI TRASPARENZA						
Unità organizzativa coinvolte	Tutte le Aree		Responsabile							
			Obiettivo	annuale	pluriennale	2024	2026	2027		
				performance individuale			performance organizzativa			
Risultato atteso	MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI TRASPARENZA - Portale Amministrazione Trasparente adeguamento sezioni come da indicazioni ANAC									
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione						
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo o grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi						
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati						
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità						
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria						
Indicatori										
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	100%	Portale Amministrazione Trasparente	30/06/2025							gg ritardo 0=100% - 1=10-90% - 11=30-50% - oltre 30=0%

Unità organizzativa responsabile	Area Amministrativa, Finanziaria e Tecnica	Denominazione	FORMAZIONE DEL PERSONALE																											
Unità organizzativa coinvolte	Tutte le Aree	Responsabile																												
		Obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale	<input type="checkbox"/> pluriennale	<input checked="" type="checkbox"/> 2025	2026	2027																							
			performance individuale		performance organizzativa																									
Risultato atteso	<p>La formazione costituisce fondamentale strumento di valorizzazione delle risorse umane e di creazione di valore pubblico. I responsabili dei servizi dovranno assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative oggetto di pianificazione (webinar, lezioni registrate, formazione in presenza). In particolare, verrà prevista formazione in materia di contratti pubblici, prevenzione alla corruzione, etica, trasparenza e integrità, digitalizzazione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, bilancio, tributi, personale e servizi demografici.</p>																													
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione																										
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi																										
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati																										
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità																										
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria																										
<hr/> <p>Indicatori</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>n°</th> <th>peso</th> <th>denominazione</th> <th>formula di calcolo</th> <th>v.a. intermedio</th> <th>v.a. finale 31/12/2025</th> <th>v.a. intermedio</th> <th>v.a. finale 31/12/2026</th> <th>v.a. intermedio</th> <th>v.a. finale 31/12/2027</th> <th>graduazione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>100%</td> <td>Formazione</td> <td>Partecipazione a 8 corsi di formazione</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Proporzionale</td> </tr> </tbody> </table>									n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione		100%	Formazione	Partecipazione a 8 corsi di formazione							Proporzionale
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione																				
	100%	Formazione	Partecipazione a 8 corsi di formazione							Proporzionale																				

SEGRETERIA COMUNALE

		Denominazione	CONTRATTAZIONE DECENTRATA PARTE ECONOMICA ANNO 2025							
		Responsabile	DOTT.SSA ELENA MINETTO							
Unità organizzativa coinvolte	SETTORE SEGRETERIA	Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027			
					performance individuale		performance organizzativa			
Risultato atteso	CONTRATTAZIONE DECENTRATA PARTE ECONOMICA ANNO 2025. Il Segretario comunale è presidente della delegazione trattante di parte pubblica. Sulla base degli indirizzi della Giunta comunale, il Segretario convocherà e presiederà gli incontri con la parte sindacale aventi ad oggetto il contratto decentrato.									
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione						
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'utilizzo delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi						
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati						
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità						
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria						
Indicatori										
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	100%	Sottoscrizione del contratto decentrato	31/12/2025							gg ritardo 0-100% - 1-10=90% - 11-30=50% - o oltre 30=0%
Risorse umane		referente/responsabile								
		Dott.ssa Elena MINETTO - Segretario comunale in convenzione								

		Denominazione		ATTIVITA' ROGATORIA						
		Responsabile		DOTT.SSA ELENA MINETTO						
Unità organizzativa coinvolte		SETTORE SEGRETERIA		Obiettivo		annuale	pluriennale	2024	2026	2027
						performance individuale	performance organizzativa			
Risultato atteso		ATTIVITA' ROGATORIA - Tempestività nella stipulazione dei contratti di appalto e/o concessione in forma pubblico amministrativa								
Ambiti della performance		1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività		6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione				
		2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse		7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi				
		3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive		8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati				
		4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi		9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità				
		5	anticorruzione & trasparenza		10	gestione finanziaria				
Indicatori										
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	100%	Rogito dei contratti in forma pubblico amministrativa, previa verifica versamento imposte e diritti	Entro 15 giorni dalla richiesta							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%

Risorse umane		referente/responsabile
		Dott.ssa Elena MINETTO - Segretario comunale in covenzione

		Denominazione	PREVENZIONE ANTICORRUZIONE - WISTLEBLOWING							
		Responsabile	DOTT.SSA ELENA MINETTO							
Unità organizzativa coinvolte	SETTORE SEGRETERIA	Obiettivo	annuale	pluriennale	2024	2026	2027			
			performance individuale			performance organizzativa				
Risultato atteso	PREVENZIONE ANTICORRUZIONE - WISTLEBLOWING: Attivazione di un canale interno per la presentazione e la segnalazione di condotte illecite									
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione						
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo o grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi						
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati						
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità						
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria						
Indicatori										
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	100%	Canale interno per la presentazione e la segnalazione di condotte illecite	31/07/2025							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%

Risorse umane	referente/responsabile
	Dott.ssa Elena MINETTO - Segretario comunale in convenzione

		Denominazione	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA							
		Responsabile	DOTT.SSA ELENA MINETTO							
Unità organizzativa coinvolte	SETTORE SEGRETERIA	Obiettivo	annuale	pluriennale	2024	2026	2027			
			performance individuale					performance organizzativa		
Risultato atteso	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA intesa come creazione di valore pubblico - Rafforzamento delle azioni di prevenzione della corruzione e trasparenza - Organizzazione di specifica formazione per tutto il personale									
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione						
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi						
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati						
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità						
	X	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria						
Indicatori										
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	100%	Organizzazione di specifica formazione destinata a tutto il personale	30/11/2025							gg ritardo 0=100% - 1=90% - 1=30-50% - oltre 30=0%

Risorse umane	referente/responsabile
	Dott.ssa Elena MINETTO - Segretario comunale in convenzione

AREA FINANZIARIA

		Denominazione	Tesoreria Comunale - Affidamento servizio							
Unità organizzativa responsabile	Area finanziaria			Responsabile	DOTT. FLAVIO ASTIGGIANO					
		Obiettivo	annuale		pluriennale	2025	2026	2027		
					performance organizzativa	performance individuale				
Risultato atteso	Tesoreria Comunale - Affidamento servizio									
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione						
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'utilizzo delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi						
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati						
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità						
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria						
Indicatori										
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	50%	Pubblicazione avviso procedura ad evidenza pubblica	31/03/2025							gg ritardo 0=100% - 1=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%
	50%	Aggiudicazione servizio	30/04/2025							gg ritardo 0=100% - 1=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%
Risorse umane		referente/responsabile								
		Laura Faioli - Istruttore Amministrativo Contabile								
		Dott. Flavio Astigiano - Responsabile Servizio Finanziario								

Unità organizzativa responsabile	Area finanziaria	Denominazione	Ruolo suplettivo TARI anni precedenti																			
Responsabile	DOTT. FLAVIO ASTIGGIANO																					
Obiettivo	annuale	pluriennale	2024	2026	2027																	
	performance organizzativa		performance individuale																			
Risultato atteso	Emissione ruolo suplettivo TARI Anni precedenti e spedizioni avvisi																					
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione																		
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo o grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi																		
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati																		
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità																		
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria																		
Indicatori																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>n°</th> <th>peso</th> <th>denominazione</th> <th>formula di calcolo</th> <th>v.a. intermedio</th> <th>v.a. finale 31/12/2025</th> <th>v.a. intermedio</th> <th>v.a. finale 31/12/2026</th> <th>v.a. intermedio</th> <th>v.a. finale 31/12/2027</th> <th>graduazione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>100%</td> <td>Emissione ruolo suplettivo TARI anni precedenti</td> <td>30/11/2025</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%</td> </tr> </tbody> </table>	n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione		100%	Emissione ruolo suplettivo TARI anni precedenti	30/11/2025							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione												
	100%	Emissione ruolo suplettivo TARI anni precedenti	30/11/2025							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%												
Risorse umane	<table border="1"> <thead> <tr> <th>referente/responsabile</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Laura Faioli - Istruttore Amministrativo Contabile</td> </tr> <tr> <td>Dott. Flavio Astigiano - Responsabile Servizio Finanziario</td> </tr> </tbody> </table>								referente/responsabile	Laura Faioli - Istruttore Amministrativo Contabile	Dott. Flavio Astigiano - Responsabile Servizio Finanziario											
referente/responsabile																						
Laura Faioli - Istruttore Amministrativo Contabile																						
Dott. Flavio Astigiano - Responsabile Servizio Finanziario																						

		Denominazione		RUOLO COATTIVO IMU ANNI 2016 - 2017									
Unità organizzativa responsabile		Area finanziaria		Responsabile		DOTT. FLAVIO ASTIGGIANO							
				Obiettivo		annuale	pluriennale	2024	2026	2027			
						performance organizzativa		performance individuale					
Risultato atteso		Emissione ruolo Coattivo IMU 2016 e 2017											
Ambiti della performance		1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività		6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione							
		2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse		7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi							
		3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive		8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati							
		4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi		9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità							
		5	anticorruzione & trasparenza		10	gestione finanziaria							
Indicatori													
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione			
	100%	Emissione ruolo coattivo IMU 2016 e 2017	30/11/2025							gg ritardo 0=100% - 1=90% - 1=30-50% - oltre 30=0%			
Risorse umane		<table border="1"> <tr> <td>referente/responsabile</td> </tr> <tr> <td>Laura Faioli - Istruttore Amministrativo Contabile</td> </tr> <tr> <td>Dott. Flavio Astiggiano - Responsabile Servizio Finanziario</td> </tr> </table>									referente/responsabile	Laura Faioli - Istruttore Amministrativo Contabile	Dott. Flavio Astiggiano - Responsabile Servizio Finanziario
referente/responsabile													
Laura Faioli - Istruttore Amministrativo Contabile													
Dott. Flavio Astiggiano - Responsabile Servizio Finanziario													

		Denominazione		PROGRESSIONE ORIZZONTALE						
Unità organizzativa responsabile		Area finanziaria		Responsabile		DOTT. FLAVIO ASTIGGIANO				
				Obiettivo		annuale	pluriennale	2024	2026	2027
						performance organizzativa	performance individuale			
Risultato atteso		PROGRESSIONE ORIZZONTALE: il contrattato decentrato economico 2024, sottoscritto in data 30/12/2024 ha previsto procedura di progressione orizzontale. L'ufficio personale si occuperà di tutti gli adempimenti consequenti (determina approvazione avviso, pubblicazione, istruttoria per la valutazione e approvazione con determinazione della progressione)								
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività		6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione					
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo o grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse		7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi					
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive		8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati					
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi		9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità					
	5	anticorruzione & trasparenza		10	gestione finanziaria					
Indicatori										
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	50%	Determinazione per approvazione avviso e pubblicazione dello stesso	31/03/2025							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%
	50%	Conclusione procedura	30/06/2025							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%
Risorse umane		referente/responsabile								
		Laura Faiooli - Istruttore Amministrativo Contabile								
		Dott. Flavio Astigiano - Responsabile Servizio Finanziario								

AREA TECNICA

		Denominazione	ARCHIVIAZIONE DIGITALE PRATICHE EDILIZIE									
Unità organizzativa responsabile		Area Tecnica			Responsabile	DOTT. FLAVIO ASTIGGIANO						
		Obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale <input type="checkbox"/> pluriennale <input checked="" type="checkbox"/> 2025 <input type="checkbox"/> 2026 <input type="checkbox"/> 2027									
					performance organizzativa		performance individuale					
Risultato atteso		ARCHIVIAZIONE DIGITALE PRATICHE EDILIZIE - Caricamento su supporto informatico ed archiviazione di concessione edilizie, permessi a costruire, DIA, SCIA, vincolo idrogeologico										
Ambiti della performance		1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività		6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione						
		2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse		7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi						
		3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive		8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati						
		4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi		9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità						
		5	anticorruzione & trasparenza		10	gestione finanziaria						
Indicatori												
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione		
	100%	Caricamento su supporto informatico delle pratiche	30/04/2025							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%		
Risorse umane		<table border="1"> <tr> <td>referente/responsabile</td> </tr> <tr> <td>Maurizio Zunino - Istruttore Tecnico</td> </tr> <tr> <td>Dott. Flavio Astigiano - Responsabile Servizio Tecnico</td> </tr> </table>								referente/responsabile	Maurizio Zunino - Istruttore Tecnico	Dott. Flavio Astigiano - Responsabile Servizio Tecnico
referente/responsabile												
Maurizio Zunino - Istruttore Tecnico												
Dott. Flavio Astigiano - Responsabile Servizio Tecnico												

		Denominazione		ADEMPIMENTI SICUREZZA SUL LAVORO							
Unità organizzativa responsabile		Area Tecnica		Responsabile		DOTT. FLAVIO ASTIGGIANO					
				Obiettivo		annuale	pluriennale	2024	2026	2027	
						performance organizzativa				performance individuale	
Risultato atteso		ADEMPIMENTI SICUREZZA SUL LAVORO - Verifica e allineamento con riferimento alle risorse umane in servizio									
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività			6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione					
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo o grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse			7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi					
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive			8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati					
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi			9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità					
	5	anticorruzione & trasparenza			10	gestione finanziaria					
Indicatori											
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione	
	100%	Verifica documentazione sulla sicurezza dei lavoratori	31/12/2025							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%	
Risorse umane		referente/responsabile									
		Maurizio Zunino - Istruttore Tecnico									
		Dott. Flavio Astiggiano - Responsabile Servizio Tecnico									

Unità organizzativa responsabile	Denominazione		LAVORI SOMMA URGENZA EVENTO METEO OTTOBRE 2024							
	Responsabile		DOTT. FLAVIO ASTIGGIANO							
	Obiettivo	annuale	pluriennale	2024	2026	2027	performance organizzativa	performance individuale		
Risultato atteso	LAVORI SOMMA URGENZA EVENTO METEO OTTOBRE 2024: Contrattualizzazione e esecuzione									
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione						
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo o grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi						
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati						
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità						
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria						
Indicatori										
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	30%	Contrattualizzazione	30/06/2025							gg ritardo 0=100% - 1=90% - 11=30-50% - oltre 30=0%
	70%	Esecuzione	31/12/2025							gg ritardo 0=100% - 1=90% - 11=30-50% - oltre 30=0%
Risorse umane			referente/responsabile							
			Maurizio Zunino - Istruttore Tecnico							
			Dott. Flavio Astiggiano - Responsabile Servizio Tecnico							

				Denominazione		EVENTO METEO OTTOBRE 2021 - RICOSTRUZIONE PASSERELLA PEDONALE IN LOC. BERTONI							
Unità organizzativa responsabile		Area tecnica		Responsabile		DOTT. FLAVIO ASTIGGIANO							
				Obiettivo		annuale	pluriennale	2024	2026	2027			
						performance organizzativa		performance individuale					
Risultato atteso		EVENTO METEO OTTOBRE 2021 - RICOSTRUZIONE PASSERELLA PEDONALE IN LOC. BERTONI: Conclusione lavori e rendicontazione											
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività			6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione							
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo o grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse			7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi							
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive			8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati							
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi			9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità							
	5	anticorruzione & trasparenza			10	gestione finanziaria							
Indicatori													
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione			
	50%	Conclusione lavori	30/06/2025							gg ritardo 0=100% - 1=90% - 11=30-50% - oltre 30=0%			
	50%	Rendicontazione	31/12/2025							gg ritardo 0=100% - 1=90% - 11=30-50% - oltre 30=0%			
Risorse umane		<table border="1"> <tr> <td>referente/responsabile</td> </tr> <tr> <td>Maurizio Zunino - Istruttore Tecnico</td> </tr> <tr> <td>Dott. Flavio Astiggiano - Responsabile Servizio Tecnico</td> </tr> </table>									referente/responsabile	Maurizio Zunino - Istruttore Tecnico	Dott. Flavio Astiggiano - Responsabile Servizio Tecnico
referente/responsabile													
Maurizio Zunino - Istruttore Tecnico													
Dott. Flavio Astiggiano - Responsabile Servizio Tecnico													

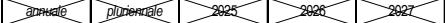
AREA AFFARI GENERALI

Unità organizzativa responsabile	Area affari generali		Denominazione	MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI TRASPARENZA									
Responsabile			Responsabile	SIG.RA BRIANO STEFANIA									
Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027								
			performance organizzativa	performance individuale									
Risultato atteso	MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI TRASPARENZA - aggiornamento tempestivo delle sezioni del portale amministrazione trasparente												
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione									
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi									
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati									
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità									
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria									
Indicatori													
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione			
	100%	Livello di trasparenza	Punteggio medio griglia OIV							Maggiore/Uguale 90% = 100%; Proporzionale per valori inferiori			
Risorse umane	<table border="1"> <thead> <tr> <th>referente/responsabile</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Peluffo Irene - istruttore amministrativo</td> </tr> <tr> <td>Sig.ra Stefania Briano - Responsabile Area Affari Generali</td> </tr> </tbody> </table>										referente/responsabile	Peluffo Irene - istruttore amministrativo	Sig.ra Stefania Briano - Responsabile Area Affari Generali
referente/responsabile													
Peluffo Irene - istruttore amministrativo													
Sig.ra Stefania Briano - Responsabile Area Affari Generali													

Unità organizzativa responsabile	Area affari generali	Denominazione	AGGIORNAMENTO BANCA DATI STATO CIVILE PROPEDEUTICA A PASSAGGIO ANSC.										
Responsabile	SIG.RA BRIANO STEFANIA												
Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027								
	performance organizzativa		performance individuale										
Risultato atteso	<p>L'obiettivo PLURIENNALE si incentra sul popolamento del software di gestione atti stato civile (SESAMO) di tutte le annotazioni contenute sui registri cartacei. I dati verranno caricati a partire dalle annualità più recenti andando a ritroso nel tempo. Tale obiettivo è propedeutico al passaggio dati su ANSC e ridurrà la necessità di ricorrere alle consultazione dei registri cartacei.</p>												
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività		6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione								
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse		7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi								
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive		8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati								
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi		9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità								
	5	anticorruzione & trasparenza		10	gestione finanziaria								
Indicatori													
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione			
	30%	Ricognizione aggiornata e verifica registri delle pratiche di Stato Civile caricate a sistema;	Annualità: ultimi 5 anni							gg ritardo 0=0% - 10=90% - 1f 30=50% - oltre 30=0%			
	70%	Caricamento sul software delle annotazioni contenute nei Registri cartacei	Annualità: ultimi 5 anni							gg ritardo 0=0% - 10=90% - 1f 30=50% - oltre 30=0%			
Risorse umane		<table border="1"> <tr> <td>referente/responsabile</td> </tr> <tr> <td>Peluffo Irene - istruttore amministrativo</td> </tr> <tr> <td>Sig.ra Stefania Briano - Responsabile Area Affari Generali</td> </tr> </table>									referente/responsabile	Peluffo Irene - istruttore amministrativo	Sig.ra Stefania Briano - Responsabile Area Affari Generali
referente/responsabile													
Peluffo Irene - istruttore amministrativo													
Sig.ra Stefania Briano - Responsabile Area Affari Generali													

Unità organizzativa responsabile	Area affari generali		Denominazione	ORGANIZZAZIONE CENSIMENTO POPOLAZIONE ED ABITAZIONI RILEVAZIONE AREALE E DA LISTA - PREDISPOSIZIONE BANDO RECLUTAMENTO RILEVATORI									
Responsabile	SIG.RA BRIANO STEFANIA		Responsabile										
Obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale <input type="checkbox"/> pluriennale <input checked="" type="checkbox"/> 2025 <input type="checkbox"/> 2026 <input type="checkbox"/> 2027		Obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> performance organizzativa <input type="checkbox"/> performance individuale									
Risultato atteso	L'obiettivo si prefissa di mettere in atto tutte le operazioni utili e necessarie al fine della rilevazione che si terrà entro fine anno												
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione								
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse			7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi							
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive			8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati							
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi			9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità							
	5	anticorruzione & trasparenza			10	gestione finanziaria							
Indicatori													
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione			
	100%	Verifica aree e liste utenti assegnate da ISTAT - Predisposizione bando per reclutamento rilevatori - Supervisione all'esecuzione	31/12/2025							gg ritardo 0=0% - 1=10% - 1f=30-50% - oltre 30=0%			
Risorse umane		<table border="1"> <tr> <td>referente/responsabile</td> </tr> <tr> <td>Peluffo Irene - istruttore amministrativo</td> </tr> <tr> <td>Sig.ra Stefania Briano - Responsabile Area Affari Generali</td> </tr> </table>									referente/responsabile	Peluffo Irene - istruttore amministrativo	Sig.ra Stefania Briano - Responsabile Area Affari Generali
referente/responsabile													
Peluffo Irene - istruttore amministrativo													
Sig.ra Stefania Briano - Responsabile Area Affari Generali													

Denominazione	IMPLEMENTAZIONE DATI SOFTWARE TOMBAL												
Unità organizzativa responsabile	Area affari generali			Responsabile	SIG.RA BRIANO STEFANIA								
Obiettivo	anagrafe	pluriennale	2025	2026	2027								
				performance organizzativa	performance individuale								
Risultato atteso	<p>L'obiettivo PLURIENNALE si incentra sul popolamento del software TOMBAL di tutti i dati relativi alle concessioni cimiteriali, partendo dalle annualità più recenti e andando a ritroso nel tempo, procedendo ad una graduale digitalizzazione di tutti i contratti cartacei.</p> <p>Tale obiettivo ridurrà la necessità di ricorrere alle consultazioni dei registri cartacei, e porterà ad una gestione ottimale del rinnovo concessioni.</p>												
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività		6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione								
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse		7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi								
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive		X	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati								
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi		9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità								
	5	anticorruzione & trasparenza		10	gestione finanziaria								
Indicatori													
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione			
	50%	Recupero contratti di concessione e mappatura cimiteriale;	30/06/2025							gg ritardo 0=00% - 1=0=90% - 1=30=50% - oltre 30=0%			
	50%	Caricamento sul software TOMBAL delle concessioni cimiteriali con digitalizzazione dei relativi contratti	31/12/2025							gg ritardo 0=00% - 1=0=90% - 1=30=50% - oltre 30=0%			
Risorse umane		<table border="1"> <tr> <td>referente/responsabile</td> </tr> <tr> <td>Peluffo Irene - istruttore amministrativo</td> </tr> <tr> <td>Sig.ra Stefania Briano - Responsabile Area Affari Generali</td> </tr> </table>									referente/responsabile	Peluffo Irene - istruttore amministrativo	Sig.ra Stefania Briano - Responsabile Area Affari Generali
referente/responsabile													
Peluffo Irene - istruttore amministrativo													
Sig.ra Stefania Briano - Responsabile Area Affari Generali													

Unità organizzativa responsabile	Area affari generali	Denominazione	BANDO RIMOZIONE CADAVERI E RIPRISTINO SEDE STRADALE								
Responsabile	SIG.RA BRIANO STEFANIA										
Obiettivo											
	performance organizzativa		performance individuale								
Risultato atteso	<p>L'obiettivo, dettato da specifici obblighi normativi, si prefissa di mettere in atto tutte le operazioni necessarie al fine della preposizione del suddetto bando ed adempimenti successivi per l'adozione delle disposizioni ivi contenute</p> <p>Tale obiettivo ridurrà la necessità di ricorrere alle consultazione dei registri cartacei, e porterà ad una gestione ottimale del rinnovo concessioni.</p>										
Ambiti della performance		attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione							
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo o grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi							
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati							
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità							
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria							
Indicatori											
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione	
	50%	Predisposizione bando per approvazione amministrativa;	31/12/2025							gg ritardo 0=100% - 1=90% - 11=80% - 30=50% - oltre 30=0%	
Risorse umane		<table border="1"> <tr> <td>referente/responsabile</td> </tr> <tr> <td>Peluffo Irene - istruttore amministrativo</td> </tr> <tr> <td>Sig.ra Stefania Briano - Responsabile Area Affari Generali</td> </tr> </table>							referente/responsabile	Peluffo Irene - istruttore amministrativo	Sig.ra Stefania Briano - Responsabile Area Affari Generali
referente/responsabile											
Peluffo Irene - istruttore amministrativo											
Sig.ra Stefania Briano - Responsabile Area Affari Generali											

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2027(c. 5 art. 1 della l. 6 novembre 2012, n.190)

Il presente documento rappresenta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Mallare, nel rispetto di quanto previsto dal c. 5 dell'art. 1 della legge 190/2012.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025–2027 del Comune di Mallare tiene conto delle indicazioni ANAC 2022 e delle linee guida Anac relative alla trasparenza in materia di contratti alla luce del nuovo codice degli appalti d.lgs. 36/2023.

Il PTPCT è uno strumento volto a migliorare il servizio dell'Ente verso l'esterno. L'approccio di tipo qualitativo fa sì che vi sia un complessivo ripensamento del Piano che vedrà un continuo aggiornamento, specialmente per quanto riguarda l'attività di mappatura dei processi e gestione del rischio che richiede dunque una formazione continua e specifica da parte del personale, in funzione delle diverse aree e ruoli in cui si trova ad operare.

Il Piano si articola come di seguito indicato:

- Analisi contesto
- Valutazione e trattamento del rischio (formazione specifica)
- Programmazione della trasparenza
- Monitoraggio
- Mappatura dei processi e catalogo rischi

Allegato parte integrante del Piano:

Allegato A - Misure di trasparenza

I principi finalistici della sezione anticorruzione del Piano sono l'effettività e l'orizzonte di valore pubblico, vale a dire quanto l'attività dell'Ente contribuisca ad aumentare il benessere culturale, sociale ed economico della comunità che amministra.

In particolare, l'obiettivo è ridurre il livello di esposizione al rischio corruttivo, coniugandolo ai criteri di efficacia ed efficienza complessiva dell'Amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili, privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità. La gestione del rischio corruttivo porta a generare valore pubblico inteso come miglioramento del livello di benessere della comunità, evitando così il rischio di erosione del valore pubblico stesso a seguito di fenomeni corruttivi.

Il documento si sostanzia in un programma strategico ed operativo di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e della relativa tempistica.

La priorità dell'Amministrazione comunale è quella di dare continuità, nel recepimento del più recente impianto normativo ed operativo, al rafforzamento dei sistemi di programmazione, controllo gestionale, prevenzione della corruzione e formazione del personale nell'ambito di un unico atto di programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, PIAO. Tale strumento è stato istituito per raccordare in modo più efficace, gli obiettivi strategici con le risorse umane, la formazione e gli strumenti di tutela della prevenzione della corruzione possibile in tali attività

amministrative e gestionali.

Analisi del contesto interno ed esterno

Di seguito si riportano i soggetti che, nell'ambito del Comune di Mallare, sono coinvolti e che concorrono alla prevenzione della corruzione ed i relativi compiti, funzioni e responsabilità:

- Sindaco che ha designato il responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi del c. 7 dell'art. 1 della l. 190/2012, giusto decreto sindacale n. 2 del 31/10/2022;
- Giunta comunale che adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti, approva gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Consiglio comunale che sviluppa le politiche di indirizzo generale sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, con particolare attenzione ad un intervento volto a ridefinire la regolamentazione dei principali procedimenti, al fine di garantire la massima trasparenza e azione di legalità;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nominato con decreto del Sindaco n. 2 del 31/10/2022, nella figura del Segretario comunale, dott.ssa Elena Minetto. Il Responsabile svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della l. 190/2012); la dott.ssa Elena Minetto è altresì responsabile della trasparenza ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del d.lgs. 33/2013, cui compete il compito di presidiare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, quale misura prioritaria e trasversale per prevenire possibili fenomeni corruttivi;
- Il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), nella figura del Sindaco Dott Flavio Astiggiano;
- i Responsabili dei servizi, responsabili apicali della struttura organizzativa, corrispondenti ai seguenti settori:
 - Area Affari Generali – Sig.ra Stefania Briano, nominata con decreto n. 11 del 01/07/2024
 - Area Tecnica – Dott. Flavio Astiggiano, nominato con decreto n. 7 del 19/06/2024
 - Area Finanziaria – Dott. Flavio Astiggiano, nominato con decreto n. 6 del 18/06/2024
 - Il Nucleo Indipendente di Valutazione, individuato nel dott. Marco Rossi (giusto decreto sindacale n. 8 del 17/1/2024) cui compete la partecipazione al processo di gestione del rischio in termini di presidio sulla bontà dell'azione gestionale condotta dall'Ente e dai vari responsabili apicali, il monitoraggio degli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa, la formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'ente.

Ai fini di inquadrare al meglio il fenomeno corruttivo nell'ottica dell'Ente locale è utile richiamare la Relazione annuale sulle attività svolte dall'ANAC presentata dal Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, Giuseppe Busia, a Montecitorio (link: www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-dell-anacalla-camera-dei-deputati).

"(...) La provincia di Savona, grazie alla sua struttura morfologica idonea allo sviluppo edilizio, basa il suo tessuto principalmente sulle imprese di piccole dimensioni. Data questa fragile dimensione economica, il periodo socio-economico sfavorevole potrebbe costituire un importate fattore di rischio per l'inserimento di imprese controllate da organizzazioni criminali volte ad infiltrarsi nel tessuto economico provinciale, soprattutto nel settore edilizio e degli appalti pubblici.

La perdurante stagnazione economica espone sempre di più la Liguria al rischio di infiltrazioni della criminalità mafiosa nel tessuto economico ed imprenditoriale locale. Il dato, allarmante, emerge dalla relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia (Dia), che rileva anche un "aumento della potenza imprenditoriale della 'ndrangheta grazie alla proliferazione del narcotraffico che focalizzerebbe la sua centralità operativa in importanti aree portuali come quella di Gioia Tauro, ma anche di Genova, La Spezia, Vado Ligure e Livorno".

Ulteriormente, la provincia è fonte di attrazione per le organizzazioni criminali anche grazie alla quota rilevante di ricchezza dovuta al settore turistico-immobiliare ed alla posizione geografica strategica.

Sul territorio provinciale si segnalano soggetti collegati alla varia criminalità di origine calabrese, siciliana e campana ed alle organizzazioni straniere di etnia albanese, romena, sudamericana, nord-africana e cinese. Tra le varie attività illecite si registrano: narcotraffico (agevolato dalla presenza dell'area portuale e dalla direttrice autostradale da/per la Francia), estorsioni, usura, reinvestimento di proventi illeciti in attività commerciali ed imprenditoriali, sfruttamento della prostituzione e reati contro il patrimonio.

Sul territorio provinciale si rilevano, inoltre, problematiche legate alla numerosità di stranieri clandestini dediti soprattutto ad abusivismo commerciale che incidono in modo negativo sulla percezione della sicurezza da parte della comunità locale (...)".

L'economia del Comune di Mallare è caratterizzata principalmente dal settore artigianale (piccole e medie imprese) e dal settore agricolo.

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che l'organizzazione dell'Amministrazione, meglio dettagliati nella sezione dedicata del PIAO. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. La sede del Comune di Mallare è ubicata in Via Cattaneo, 11, con al piano terra gli Uffici: Protocollo, Anagrafe, Stato civile, Economato, Elettorale e Polizia municipale, al piano primo gli Uffici: Tributi, Ragioneria, Risorse Umane, Ufficio Tecnico e Ufficio del Segretario Comunale. Al primo piano è, inoltre, collocato l'Ufficio del Sindaco/Sala Giunta, mentre la Sala Consiglio si trova al secondo piano.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce ad essa. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;
dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del dl 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i

servizi di trasporto pubblico comunale;

- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dallanormativa vigente;
 - d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
 - e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
 - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
 - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- I-bis) servizi in materia statistica.

L'attività del Comune di Mallare è sempre stata improntata:

- sull'attenta attuazione della disciplina legislativa nazionale e regionale nelle varie materie di competenza;
- j) sulla contestuale propensione nel seguire l'evoluzione normativa suddetta, per mutuarla nei termini e modi necessari, al fine di garantire il raggiungimento delle migliori soluzioni possibili per l'attuazione degli obiettivi amministrativi sviluppati dagli organi di governo dell'ente.
- k) Si deve altresì evidenziare come le attività in capo all'Ente, debbano essere fronteggiate da una dotazione organica limitata, impegnata su vari fronti e che vede l'applicazione dell'istituto derogatorio di cui all'art art 53 comma 23 Legge 388/2000 e s.m.i., con l'attribuzione di poteri gestionali al Sindaco per quanto concerne la responsabilità dell'Area finanziaria e Area tecnica.

Obiettivi generali

Come indicato nel Piano nazionale anticorruzione, aggiornamento 2024 PNA 2022, gli obiettivi strategici sono definiti dalla Giunta comunale, quale organo di indirizzo del Comune.

Tali obiettivi specifici sono volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'Ente comunale. Al riguardo si evidenzia che tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO e in particolare la sezione 2.3.

Gli obiettivi specifici in materia della prevenzione della corruzione e trasparenza sono di seguito indicati:

- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del Comune;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

Valutazione e trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

Tale fase, secondo il PNA, rappresenta il "cuore" del PTPCT: tutte le attività (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) precedentemente effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

Il RPCT ha valutato di attuare misure organizzative di prevenzione della corruzione ed indicatori di monitoraggio per tipologia di misura.

Misure Generali

- **Codice di comportamento:** ai sensi dell'articolo 54 del d. lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni sono tenute ad adottare un codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

Il Comune di Mallare ha adottato il proprio Codice di comportamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 24.01.2024.

Obiettivo: uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità.

Indicatore: applicabilità alla totalità dei processi mappati.

- **Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria):** La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla legge 190/2012 all'art 1 comma 4 lett e), comma 5 lett b), comma 10 lett b).

L'ANAC ha distinto tra "rotazione ordinaria" prevista dalla legge 190/2012 e "rotazione straordinaria" prevista dall'art 16 comma 1 lett I-quater del d. lgs. 165/2001, che si attiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Rotazione ordinaria

La rotazione ordinaria dei Regolamenti dei Settori è disciplinata dall'Allegato n. 2 al PNA 2019. Essa appare allo stato non attuabile presso il Comune di Mallare in quanto risulta in servizio un solo funzionario / elevata qualificazione responsabile del servizio in considerazione delle specifiche competenze dalla stessa maturate anche al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Al riguardo si ritiene di dover attuare misure alternative a quella della rotazione ordinaria per l'area tecnica maggiormente esposta al rischio di fenomeni corruttivi, come previsto nell'Allegato 2 al PNA 2019 e specificatamente:

- a) l'individuazione della figura del Responsabile di procedimento distinto dal Responsabile di servizio, cui compete l'assunzione del provvedimento finale;

- b) in relazione a quei processi per i quali la Responsabilità di procedimento sia assunta dal medesimo Responsabile di servizio, il necessario affiancamento a quest'ultimo di altro funzionario / istruttore, attraverso l'affidamento allo stesso di specifiche attività, ferma restando l'unitarietà della responsabilità di procedimento;

Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è stata disciplinata dall'ANAC con la **delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera I quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

Tale misura consiste nel trasferimento del dipendente ad altro ufficio (o ad altra sede) ovvero nell'attribuzione di un diverso incarico.

Al verificarsi delle condizioni indicate nelle suddette Linee guida, è obbligatoria l'adozione da parte dell'Amministrazione di un **provvedimento motivato** con il quale viene valutata la condotta "corrittiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione di tale provvedimento motivato, in particolare:

- è **obbligatoria**, per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale, di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015;
- è, invece, **facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfondibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Con riguardo al momento in cui deve essere compiuta la valutazione suddetta, l'ANAC, rivedendole indicazioni precedentemente fornite (da ultimo nell'Aggiornamento 2018 al PNA), ha ritenuto, nella richiamata delibera 215 del 26.03.2019, che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corrittiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al **momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.** Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Come evidenziato nelle citate Linee guida, è necessario che le Amministrazioni prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Al riguardo, si forniscono le seguenti **indicazioni operative e procedurali**:

- la competenza all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta al soggetto individuato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi quale investito della competenza a disporre il trasferimento da un servizio all'altro. Nello specifico tale competenza spetta al Segretario comunale;
- l'adozione del provvedimento deve essere preceduta da adeguata istruttoria e deve essere garantito il contraddittorio con il soggetto interessato, al quale deve essere data comunicazione scritta dell'avvio del relativo procedimento; il contraddittorio può essere garantito mediante l'audizione dell'interessato o la presentazione di memorie scritte;

- il provvedimento con il quale viene disposta l'applicazione della misura della rotazione straordinaria ovvero la non applicazione della stessa, deve essere adeguatamente motivato.

- **Inconferibilità e incompatibilità:** Tale misura è disciplinata dal d. lgs. n. 39 del 2013, il quale ha individuato sia ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali sia ipotesi di incompatibilità dei medesimi incarichi.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

Obiettivo: verifica veridicità dichiarazioni (campione 30%).

Indicatore: controlli effettuati.

- **Incarichi extra istituzionali:** La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicare al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Obiettivo: disciplina degli incarichi extra istituzionali nell'ambito del Regolamento degli uffici e servizi.

Indicatore: previsione regolamentare.

- **Conflitto d'interessi:** Il PNA 2022 pone l'attenzione sulla tematica del conflitto di interesse, fornendo importanti indicazioni da pag. 96 a pag. 111.

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Nel Comune di Mallare, per le determinazioni assunte dai Responsabili di servizio, la dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi è espressamente inclusa nel corpo del provvedimento.

E' opportuno acquisire la dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a Responsabile del servizio. Tale dichiarazione dovrà costituire oggetto di aggiornamento annuale.

Qualora si verificassero situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile di servizio; i Responsabili di servizio dovranno darne comunicazione al Segretario comunale. I Responsabili dei servizi sono anche destinatari delle dichiarazioni rese all'atto del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP.

E' necessario che la verifica in ordine alla insussistenza di situazioni di conflitto di interessi sia svolta anche con riferimento agli incarichi conferiti ai collaboratori esterni.

Anche per tali soggetti, dovrà pertanto essere acquisita all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi. Qualora l'incarico si protragga per più di 12 mesi, la dichiarazione dovrà essere aggiornata con cadenza annuale.

Obiettivo: dichiarazione preventiva di assenza di conflitto di interessi rese dai Responsabili dei servizi.

Indicatore: numero di dichiarazioni rese dai Responsabili dei servizi.

- **Whistleblowing**: Tra le misure di carattere generale è inclusa anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del d. lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012.

La legge 30.11.2017, n. 179, in vigore dal 29 dicembre 2017, ha modificato l'art 54 bis del d.lgs., 165/2001, ulteriormente rafforzando le misure a tutela del cd. Whistleblower.

Obiettivo: realizzazione della piattaforma whistleblowing entro il 31/07/2025.

Indicatore: piattaforma funzionante sul sito dell'Ente.

- **Misure di controllo**: controlli successivi di regolarità amministrativa, ex art. 147 *bis*, d.lgs. 267/2000, effettuati a campione su provvedimenti/atti, come previsto dal vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 30/01/2013.

Obiettivo: controllo a campione degli atti emanati da ciascun Settore. Nel corso del triennio 2025/2027 si porrà particolare attenzione ai controlli sugli interventi finanziati con PNRR (controllo a campione significativo).

Indicatore: numero di verifiche effettuate rispetto al campione.

- **Misure di trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no).

Obiettivo: pubblicare il 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno 2025.

Indicatore: pubblicazione o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato.

- **Misure di formazione**: partecipazione a corsi in materia di anticorruzione e trasparenza.

Obiettivo: formare il 60% del personale in materia di prevenzione della corruzione, intesa come creazione di valore pubblico.

Indicatori: numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo e obblighi di pubblicazione.

- **Misure di gestione del *pantoufage***: dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantoufage* acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati.

Obiettivo: verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantoufage*.

Indicatori: numero di verifiche effettuate rispetto al campione.

--

Mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno prosegue con la mappatura dei processi, consistente nell'individuazione ed analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Al riguardo, va evidenziato che la preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio (cfr. mappatura dei processi).

MAPPATURA DEI PROCESSI:								
n.	Area di rischio	Processo	Input	Descrizione del processo Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di ri- schio
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del sistema incentivante	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione/accordi con le OO.SS	verifica requisiti per erogazione indennità/produttività - determinazione degli importi sulla base alla capienza del fondo ed agli esiti della scheda di valutazione individuale - provvedimento di liquidazione delle indennità accessorie, produttività e di risultato	erogazione beneficio economico	Area servizi finanziari	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	Medio
2	Acquisizione e gestione del personale	Gestione reclutamento personale	piano triennale di fabbisogno del personale	redazione bando; verifica dei requisiti previsti dal bando di concorso; verifica dei requisiti di legge per l'accesso alla Pubblica Amministrazione; nomina Commissione	stipula contratto individuale di lavoro	Area servizi finanziari	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Alto
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Area servizi finanziari	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio

4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Area servizi finanziari	violazione di norme, anche interne, per interesse/utile	Medio
5	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle relazioni sindacali	attivazione relazioni sindacali	determinazione fondi per il trattamento accessorio, informativa/convocazione parti sindacali; analisi, redazione piattaforma contratto integrativo; supporto alla negoziazione contratto integrativo; richiesta parere all'Organo di Revisione dei conti; proposta di approvazione del contratto, sottoscrizione contratto e invio all'Aran	CCI personale non dirigente e dirigente	Area servizi finanziari	violazione di norme, anche interne, per interesse/utile	Medio
6	Acquisizione e gestione del personale	Pianificazione, organizzazione ed erogazione della formazione al personale dipendente	iniziativa d'ufficio	predisposizione Piano Formativo, previa verifica dei fondi stanziati in Bilancio ed adempimenti connessi all'approvazione da parte delle OO.SS. del Piano Formativo – Individuazione formatori e modalità di erogazione della formazione	erogazione della formazione	Area servizi finanziari	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utile di parte	Basso
7	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	affidamento incarico legale	Tutti i settori coinvolti	violazione di norme, per interesse/utile, rispetto principio rotazione / albo legali Comune Mallare	Medio

8	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno, affidamento incarico legale	Tutti i settori coinvolti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utile	Medio
9	Progetti PNRR	PNRR MISURA 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI – COMUNI – M1C1 DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	bando e capitolato di gara	affidamento	contratto e gestione del contratto	Area servizi finanziari	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
10	Progetti PNRR	PNRR MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI M1C1 INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITADINANZA DIGITALE	bando e capitolato di gara	affidamento	contratto e gestione del contratto	Area servizi finanziari	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
11	Progetti PNRR	PNRR - M.1.C.1 - Investimento:1.3 Piattaforma digitale nazionale dati - Comuni	bando e capitolato di gara	affidamento	contratto e gestione del contratto	Area servizi finanziari	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
12	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Area servizi generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Medio
13	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio / organizzazione tramite affidamento esterno	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione/contratto di servizio	Realizzazione evento/monitoraggio del contatto di servizio	Area servizi generali	violazione delle norme per interesse di parte/ selezione "pilotata"	Medio

14	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Segreteria comunale	violazione delle norme per interesse di parte	Medio
15	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Segreteria comunale	violazione delle norme procedurali	Medio
16	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area servizi generali	violazione delle norme procedurali	Basso
17	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico semplice e generalizzato	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Settori coinvolti	violazione di norme per interesse/utile	Medio
18	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area servizi generali	violazione di norme procedurali, anche interne	Medio
19	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i settori	violazione delle norme per interesse di parte	Medio
20	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutti i settori	Selezione "pilotata" per interesse/utile di uno o più commissari	Medio
21	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i settori	Selezione "pilotata" per interesse/utile di uno o più commissari	Medio

22	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti i settori	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	Alto
23	Contratti pubblici	Procedura ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Area servizi tecnici	selezione "pilotata" per interesse/utile di uno o più commissari	Medio
24	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio per le diverse funzioni di competenza	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutti i settori coinvolti	violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house providing</i> per interesse/utile di parte	Medio
25	Contratti pubblici	ATTIVITÀ: Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Area servizi tecnici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utile dell'organo che nomina	Medio
26	Contratti pubblici	ATTIVITÀ: Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Area servizi tecnici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utile di uno o più commissari o del RUP	Medio
27	Contratti pubblici	ATTIVITÀ: Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Area servizi tecnici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utile di uno o più commissari	Medio

28	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area servizi tecnici	violazione delle norme procedurali	Medio
29	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area servizi tecnici	violazione delle norme procedurali	Medio
30	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Area servizi tecnici e Ufficio Segreteria comunale	violazione delle norme procedurali	Medio
31	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Area servizi finanziari	omessa verifica per interesse di parte	Medio
32	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Area servizi finanziari	omessa verifica per interesse di parte	Alto
33	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusì)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area servizi tecnici	omessa verifica per interesse di parte	Alto
34	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	Medio
35	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	Medio
36	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	Medio

37	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	Medio
38	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	Basso
39	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concessione contributi fondi comunali regionali	mandato da autorità giudiziaria e/o altre amministrazioni	esame secondo normativa vigente	relazione contenente esito della verifica	Area servizi generali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Medio
40	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	affidamento in house a Società Partecipata SAT	Contratto di servizio tramite affidamento "in house"	gestione del contratto di Servizio	Area servizi tecnici	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
41	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	capitolato e affidamento	svolgimento del servizio	igiene e decoro	Area servizi tecnici	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Basso
42	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	bando e capitolato di gara – affidamento	svolgimento della pulizia	igiene e decoro	Area servizi tecnici	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Basso

43	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	capitolato e affidamento	svolgimento della pulizia come da contratto di servizio	igiene e decoro	Area servizi tecnici	Omesso controllo sull'esecuzione del contratto di servizio	Basso
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Settore Polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	Medio
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Area servizi finanziari	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	Medio
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Area servizi finanziari	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Medio
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area servizi finanziari	violazione di norme	Medio
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area servizi finanziari	violazione di norme	Medio
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area servizi finanziari	violazione di norme	Medio
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	capitolato e affidamento	taglio e potatura piante a basso fusto, cura dei giardini ed aiuole come da programmazione/istruttoria redazione della gara	erogazione del servizio/verifica contratto di servizio	Area servizi tecnici	Violazione della programmazione e della cura necessaria per i lavori /Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Basso

51	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	capitolato e affidamento	affidamento	contratto e gestione del contratto	Area servizi tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	capitolato e affidamento	affidamento	contratto e gestione del contratto	Settore Polizia locale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione dei cimiteri	capitolato e affidamento	potatura piante a basso fusto, sfalcio erba come da programmazione/istruttoria redazione della gara	erogazione del servizio	Area servizi tecnici	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Basso
54	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	affidamento	contratto e gestione del contratto	Area servizi tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
55	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	affidamento	contratto e gestione del contratto	Area servizi tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
56	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di pubblica illuminazione	Convenzione con gestore proprietario degli impianti - Fornitore energia elettrica da contratto Consip	affidamento	contratto e gestione del contratto	Area servizi tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio

57	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Convenzione con gestore proprietario degli impianti	affidamento	contratto e gestione del contratto	Area servizi tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
58	Gestione del patrimonio	Servizi di gestione impianti sportivi (campo sportivo - calcio)	Convenzione con società sportiva	affidamento	stipula contratto con affidatario del servizio	Area servizi tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
59	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione impianti sportivi (palazzetto dello sport)	Gestione diretta	Autorizzazione utilizzo impianto su richiesta	Atto autorizzativo	Area servizi tecnici	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Basso
60	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	affidamento	contratto e gestione del contratto	Area servizi finanziari	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
61	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Pratiche previdenziali	ricezione istanza	istruttoria pratica	trasmessione pratica all'Ente previdenziale	Area servizi finanziari	violazione di norme, anche interne, per interesse/utility	Medio
62	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Parifica agenti contabili	ricezione rese agenti contabili	controllo conteggi delle rese	provvedimento di parifica	Tutti i settori coinvolti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utility	Medio
63	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione accessi alla rete informatica	richiesta formale dall'ufficio personale	creazione utenti e profilatura	Consegna delle login/ password e attrezzature informatiche	Area servizi finanziari	violazione di norme, anche interne, per interesse/utility	Medio
64	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Contenzioso tributario	ricezione ricorso	istruttoria pratica	deposito atti alla Corte di Giustizia	Area servizi finanziari	violazione di norme, anche interne, per interesse/utility	Medio
65	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossione coattiva	iniziativa d'ufficio	invio ruoli ad Agenzia delle Entrate /società di riscossione coattiva	recupero crediti	Area servizi finanziari	violazione di norme, anche interne, per interesse/utility	Medio
66	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi tributari	ricezione istanza	elaborazione pratica con riscontro versamenti pervenuti all'ente	invio provvedimento di rimborso o diniego	Area servizi finanziari	violazione di norme, anche interne, per interesse/utility	Medio
67	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Autotutelle	ricezione istanza	elaborazione pratica con verifica congruità dei dati	invio del provvedimento di autotutela in annullamento o rettifica dell'atto	Area servizi finanziari	violazione di norme, anche interne, per interesse/utility	Medio
68	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Piani di rateizzazioni	ricezione istanza	elaborazione piano di dilazione dei pagamenti	invio del provvedimento di dilazione	Area servizi finanziari	violazione di norme, anche interne, per interesse/utility	Medio
69	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione regolamenti tributari e politiche tariffarie	esigenza politica /normativa	istruttoria deliberazione di Consiglio Comunale	Approvazione Regolamento e tariffe	Area servizi tecnici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utility	Medio
70	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Contratti assicurativi e sinistri attivi e passivi	ricezione istanza	elaborazione pratica tramite richiesta di rapporto all'ufficio competente	invio della documentazione necessaria ad apertura del sinistro	Tutti i settori	violazione di norme, anche interne, per interesse/utility	Medio
71	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Finanziamenti e mutui	Ricezione dagli istituti di credito dei tassi di interesse da applicare sui mutui esistenti	calcolo dei piani di ammortamento	Liquidazione semestrale delle rate	Tutti i settori	violazione di norme, anche interne, per interesse/utility	Medio

72	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione mezzi	ricezione del preventivo con valutazione di congruità da parte degli uffici che hanno in carico i mezzi	determina di impegno	riparazione del mezzo	Area servizi tecnici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Basso
73	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Bilancio di previsione	richieste risorse finanziarie e segnalazioni di entrata necessarie al raggiungimento degli obiettivi da parte degli uffici	Elaborazione delle voci di entrata e di spesa al fine della quadratura del bilancio in linea con le normative vigenti	Deliberazione di Consiglio Comunale con approvazione del bilancio di previsione triennale	Area servizi finanziari	Violazione di norme contabili per interesse/utilità	Alto
74	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rendiconto	Segnalazioni in materia di riaccertamento ordinario dei residui, debiti fuori bilancio e stato attuazione programmi	Verifica segnalazioni presentate con particolare riguardo ai vincoli di bilancio, esigibilità delle voci di entrata e spesa e contabilità economico/patrimoniale	Deliberazione di Consiglio Comunale con approvazione del rendiconto	Area servizi finanziari	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Alto
75	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Piattaforma dei crediti	Fatture pervenute all'ente	allineamento dei documenti inseriti in piattaforma e relativi pagamenti con la contabilità dell'ente	corrispondenza tra i documenti inseriti in piattaforma e con la contabilità dell'ente	Area servizi finanziari	Violazione di norme/procedure per interesse/utilità	Medio
76	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	Indagine tra Enti	istruttoria	convenzione per la gestione sito web	Area servizi finanziari	violazione di norme per interesse/utilità	Medio
77	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area servizi tecnici	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Medio
78	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area servizi tecnici	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Medio
79	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area servizi tecnici	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Medio
80	Governo del territorio	Permesso di costruire	Domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area servizi tecnici	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Medio
81	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	Iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Settore Polizia locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Medio

82	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	Iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Area servizi tecnici / Settore polizia locale/Sindaco	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Medio
83	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Iniziativa d'ufficio	esame dei requisiti di incompatibilità sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Area affari generali	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	Basso
84	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Domanda dell'interessato	Esame secondo i regolamenti dell'ente. Nella fattispecie distrettuale è prevista l'approvazione da parte della Conferenza di Distretto	concessione	Area affari generali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Medio
85	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio Dell'autorizzazione	Area servizi tecnici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Basso
86	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area affari generali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Medio
87	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente. Nella fattispecie distrettuale l'esame delle richieste è effettuato attraverso un'equipe integrata sociosanitaria	accoglimento/rigetto della domanda	Area affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio
88	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente. Nella fattispecie distrettuale l'esame delle richieste è effettuato attraverso un'equipe integrata sociosanitaria	accoglimento/rigetto della domanda	Area affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio
89	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio
90	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio

	economico diretto e immediato							
91	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area affari generali	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	Basso
92	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	istanza di parte	valutazione ed assegnazione	contratto	Area affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utility di uno o più commissari	Basso
93	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area affari generali / Area servizi tecnici	violazione delle norme procedurali per interesse/utility di parte	Basso
94	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	domanda dell'interessato	selezione e definizione graduatoria ed assegnazione	contratto di locazione	Area affari generali	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utility di parte	Medio

95	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area affari generali	violazione delle norme procedurali per interesse/utility di parte	Medio
96	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del servizio di trasporto scolastico	in economia	istruttoria	erogazione del servizio	Area affari generali	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
97	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del servizio di mensa	bando e capitolato di gara	selezione	contratto	Area affari generali	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
98	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico	Servizi per minori e servizi	Indagine richiesta da Autorità giudiziaria	esperimento di valutazione psicosociale	valutazione psicosociale/ relazioni	Area affari generali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Medio

	diretto e immediato							
99	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Conferenza dei servizi relativi alle attività produttive	istanza di parte	istruttoria ed indizione di conferenza dei servizi	autorizzazione unica SUAP	Funzione svolta dal Comune di Bormida	mancata verifica di situazioni di potenziale conflitto di interesse in capo ai soggetti partecipanti alla conferenza	Medio
100	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio Dell'autorizzazione	Area servizi tecnici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Medio
101	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni impianti pubblicitari	domanda dell'interessato	verifica documentazione e piano	Silenzio-assenso comunicazione	Area affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Medio
102	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Medio

103	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Area affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Medio
104	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Area affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Medio
105	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Area affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Medio

106	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Area affari generali	violazione delle norme per interesse di parte	Medio
107	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti Dall'ordinamento	Area affari generali	violazione delle norme per interesse di parte	Medio
108	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti Dall'ordinamento	Area affari generali	violazione delle norme per interesse di parte	Medio

Sottosezione Trasparenza

La trasparenza è presupposto per realizzare una buona amministrazione, nonché misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte costituzionale ha evidenziato con la sentenza n. 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”. La trasparenza concorre alla protezione ad alla creazione di valore pubblico, in particolare favorisce la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che l'amministrazione realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti degli stakeholders interni ed esterni.

Per quanto attiene ai contratti pubblici, disciplinati dal d.lgs. n. 36/2023, nel corso del 2025 sono operative le misure previste in tema di digitalizzazione e trasparenza così come esplicitate dalla delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 (ciclo di vita degli appalti sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, fornendo il relativo *link* sul sito istituzionale dell'Ente).

La piena attuazione della trasparenza comporta che vi sia anche massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico, semplice e generalizzato. Nel corso del 2025 verranno evidenziate sul sito dell'Ente, in Amministrazione Trasparente, nell'apposita sezione, le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti.

Al riguardo l'elenco degli obblighi di pubblicazione per i Comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti è contenuto nell'allegato A che costituisce parte integrante e sostanziale della sezione.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione comunale di Mallare:

- 3.2.1** organigramma;
- 3.2.2** livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- 3.2.3** ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- 3.2.4** altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati

3.1.2 ORGANIGRAMMA

L'organigramma funzionale e le dotazioni organiche così determinate:

SEGRETERIA COMUNALE IN CONVENZIONE

Segretario comunale in convenzione con il Comune di Noli

AREA SERVIZI GENERALI

Funzionario / Alta Qualificazione - posto coperto

Istruttore – posto coperto

AREA SERVIZI FINANZIARI

Istruttore - posto coperto

AREA SERVIZI TECNICI

Istruttore - posto coperto

Agente di Polizia Locale part-time – (convenzione con Comune di Pallare)

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

MISURE ORGANIZZATIVE

Non è prevista alcuna misura organizzativa

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Non sono previste piattaforme

COMPETENZE PROFESSIONALI

Non sono richieste competenze per il lavoro agile, in quanto tale modalità non è prevista

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

L'ente non ha approvato un regolamento disciplinante il lavoro agile in quanto non attuabile in considerazione dell'esiguo numero dei dipendenti. Pertanto, l'istituto del lavoro agile, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

L'ente promuove l'aggiornamento delle competenze digitali dei dipendenti comunali, tramite corsi online.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Area	Posti coperti alla data del 31/12/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Segretario in convenzione	1 (17%)	0	0	0	€ 17.188,32
Funzionario EQ	1	0	0	0	€ 63.596,04
Istruttore	3	0	0	0	€ 73.061,34
Operatore Specialistico	0	0	0	0	€ 0
Opertore	0	0	0	0	€ 0
TOTALE	5	0	0	0	€ 153.845,70

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	Categoria non presente
Funzionario EQ	Elevate conoscenze plurispecialistiche, con frequente necessità di aggiornamento. Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente.

Istruttore	Approfondite conoscenze specialistiche nel settore tecnico, economico e finanziario, acquisite con diploma di scuola superiore. Grado di esperienza pluriennale nei servizi tecnici.
Operatore Specialistico	Categoria non presente
Operatore	Categoria non presente

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si persegue al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

C) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	Soglia massima spesa del personale	Spazio assunzionale effettivo
2025	261.627,65	45.740,79
2026	261.627,65	50.073,79
2027	261.627,65	50.073,79

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2025		0
2026		0
2027		0

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025	Nessuna modifica	
2026	Nessuna modifica	
2027	Nessuna modifica	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2025	Non sono previste progressioni	
2026	Non sono previste progressioni	
2027	Non sono previste progressioni	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- concorsi.

Soluzioni interne all'amministrazione		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2025	non prevista	
2026	non prevista	
2027	non prevista	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2025	non prevista	
2026	non prevista	
2027	non prevista	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2025	non prevista	
2026	non prevista	
2027	non prevista	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2025	non prevista	
2026	non prevista	

	2027	non prevista	
Soluzioni esterne all'amministrazione			
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)			
	2025	non prevista	
	2026	non prevista	
	2027	non prevista	
Ricorso a forme flessibili di lavoro/ assunzioni a tempo determinato			
	2025	non prevista	
	2026	non prevista	
	2027	non prevista	
Concorsi/ utilizzo graduatorie			
	2025	non prevista	
	2026	non prevista	
	2027	non prevista	
Stabilizzazioni			
	2025	non prevista	
	2026	non prevista	
	2027	non prevista	

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITÀ STRATEGICHE:

In conformità alla “modernizzazione” della PA, che sta riguardando oltre le risorse materiali tecniche/digitali anche la gestione delle risorse umane, nel presupposto che “il personale” rappresenti una leva fondamentale per il miglioramento dei servizi e dei risultati, l’Ente è molto attento alle competenze di ogni dipendente, incentivandone il miglioramento costante. Vengono incentivati corsi online webinar e in presenza, sono favoriti permessi studio e aggiornamenti in tutti i settori.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Le risorse umane in servizio risultano essere 4.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Potenziamento delle postazioni di lavoro al fine di permettere ad ogni dipendente la fruizione ai webinar di formazione professionale relativi ad ogni specifico settore di appartenenza.

CAPACITÀ ASSUNZIONALE – DETTAGLIO DI CALCOLO

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		
ANNO	2025	
Popolazione al 31 dicembre	2024	
ANNI	2023	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	(a)	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021 2022 2023	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)	
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti nette da Tabella 1 DM	(d)	
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti nette da Tabella 3 DM	(e)	
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI		
ENTE VIRTUOSO		
ENTE VIRTUOSO		
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	87.798,64 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	261.627,65 €
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	(g)	28,60%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(h)	261.627,65 €

IL MONITORAGGIO DEL PIAO:

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore Pubblico” e “Performance” avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi della performance viene effettuato dall’Organismo Indipendente di Valutazione. Partecipano al monitoraggio dell’implementazione della sezione del PIAO il Segretario e il funzionario titolare di elevata qualificazione. Tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento concorrono a far svolgere le attività previste nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai documenti interni. In particolare sono oggetto del monitoraggio: i risultati dell’attività di valutazione delle performance e i risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione e trasparenza.

ALLEGATO A) - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	I
Disposizioni generali	Atti generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Affari generali	
				Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni		Affari generali	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Affari generali	Responsabile Affari Generali
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	Affari generali	
							Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
							Responsabile Affari Generali
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategicogestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Affari Generali	
							Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
							Responsabile Affari Generali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Ufficio Personale	
							Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
							Responsabile Ufficio Finanziario Tributi - Personale
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Affari Generali	
							Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	I
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Burocrazia zero	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
				Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016		
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Affari Generali	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Affari Generali	"
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tavelle)		Curriculum vitae	Tempestivo	Affari generali	"
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Affari generali	"
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Affari generali	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Affari generali	"
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Affari generali	"
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		"

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Affari generali	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	I
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		Responsabile Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Affari Generali	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Generali	Responsabile Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Affari Generali	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Responsabile Affari Generali
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	Affari Generali	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	
					Tempestivo	Affari Generali	

				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	

di governo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	I
Organizzazione	di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Affari Generali	
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Affari Generali	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Responsabile Affari Generali

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Generali	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Affari Generali	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Affari Generali	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari Generali	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari Generali	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Affari Generali	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Affari Generali	

Sotto sezione livello 1 A	Sotto sezione livello 2 B	Normativa C	Singolo obbligo D	Contenuti dell'obbligo E	Aggiornamento F	Ufficio responsabile G	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile I
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Affari Generali Affari Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Affari Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Affari Generali	

		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali		
		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate		Affari Generali		
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo		Affari Generali		
			Articolazione degli uffici		Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale		
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
		A	B	C	D	E	F	G	I
		Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale	
									"
		Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Responsabile Affari Generali	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti perceptorii, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Personale	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio		

				Per ciascun titolare di incarico:	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
			(da pubblicare in tabelle)				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continua), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Personale	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione	Tempestivo		30 giugno-31 gennaio

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	I
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	30 giugno-31 gennaio Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	30 giugno-31 gennaio Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei	Tempestivo	Personale	

				compensi spettanti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale	Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale	Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale	Monitoraggio : 31.12 Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Personale	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Personale	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale	"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	I
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Personale	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
	(dirigenti non generali)				Tempestivo		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale

		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo		Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Personale	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Personale	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non applicabile per dimensione demografica	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		non applicabile per dimensione demografica
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non applicabile per dimensione demografica	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	I
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Personale	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Personale	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013				Annuale	Personale	"

Personale				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	(non oltre il 30 marzo)			
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Personale	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Personale	"	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		"	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		"	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		"	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		"	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale	"	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno		"	
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			"	
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		"	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	I

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Personale	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio	
						Responsabile Ufficio Finanziario Tributi - Personale	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Personale	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario Tributi - Personale	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Personale	Responsabile Ufficio Finanziario Tributi - Personale	
				(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Personale	Responsabile Ufficio Finanziario Tributi - Personale	
				(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Personale	Responsabile Ufficio Finanziario Tributi - Personale	
				(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile

A	B	C	D	E	F	G	I
A.1	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Personale	
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)				Responsabile Ufficio Finanziario Tributi - Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Personale	
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario Tributi - Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Personale	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario Tributi - Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predisponde, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Personale	
					(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Personale	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario Tributi - Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo	Personale	
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
B.1	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Personale	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario Tributi - Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiViT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo		Responsabile Ufficio Finanziario Tributi - Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	"
				Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	

			Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente	Tempestivo		Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	I
				distribuiti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
			Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Personale	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Personale	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Personale	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Ufficio Finanziario	Monitoraggio : 31 gennaio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
				Per ciascuno degli enti:			
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Ufficio Finanziario	Monitoraggio : 31 gennaio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Finanziario	Monitoraggio : 31 gennaio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
				3) durata dell'impegno	Annuale	Ufficio Finanziario	Monitoraggio : 31 gennaio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Finanziario	Monitoraggio : 31 gennaio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Ufficio Finanziario	Monitoraggio : 31 gennaio

							Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
					Annuale		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale		Ufficio Finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Monitoraggio : 31 gennaio
							Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	I
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Ufficio Finanziario	Monitoraggio : 31 gennaio
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Ufficio Finanziario	Monitoraggio : 31 gennaio
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Ufficio Finanziario	Monitoraggio : 31 gennaio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ufficio Finanziario	Monitoraggio : 31 gennaio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Ufficio Finanziario	Monitoraggio : 31 gennaio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
				1) ragione sociale	Annuale	Ufficio Finanziario	Monitoraggio : 31 gennaio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Finanziario	Monitoraggio : 31 gennaio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
				3) durata dell'impegno	Annuale	Ufficio Finanziario	Monitoraggio : 31 gennaio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		„

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Finanziario	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ufficio Finanziario	"
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ufficio Finanziario	"
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ufficio Finanziario	"
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	I
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Ufficio Finanziario	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Ufficio Finanziario	Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Ufficio Finanziario	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Ufficio Finanziario	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Ufficio Finanziario	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale

				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Finanziario	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio Responsabile Ufficio Finanziario Tributi - Personale
				Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Finanziario	
		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Finanziario	Responsabile Ufficio Finanziario Tributi - Personale	
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Finanziario		
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Finanziario		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	I
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			3) durata dell'impegno	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Finanziario	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Finanziario	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ufficio Finanziario	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ufficio Finanziario	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ufficio Finanziario	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Ufficio Finanziario	
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Ufficio Finanziario	
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				Annuale	Ufficio Finanziario	

				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Ufficio Finanziario	Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento		Per ciascuna tipologia di procedimento:				
Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali		
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali		
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	I
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Affari Generali			
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Affari Generali			
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Ufficio Finanziario			
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
					Tempestivo				
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari Generali		
					Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo	Affari Generali	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	I
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	Affari Generali	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

		Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012					
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	Affari Generali	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			30 giugno Responsabile Affari Generali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Affari Generali	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Affari Generali	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio Responsabile Affari Generali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	I
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti gli Uffici	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti gli Uffici	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Ufficio Trasparenza ed Anticorruzione	
					(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ufficio Tecnico.	Responsabile Ufficio Tecnico.
				Per ciascuna procedura:			Monitoraggio : 30 giugno /31 gennaio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti gli Uffici	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti gli Uffici	
				Avvisi e bandi -			
				Avviso (art.23 dlgs n. 36/2023);			
				Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);			
				Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);			
				Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);			
				Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	I
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 36/2023	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra	Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura;	Tempestivo	Tutti gli uffici	

Bandi di gara e contratti			enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 23 del d.lgs n. 36/2023	Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;				
				Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016);				
				Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016);				
				Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016);				
				Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016);				
				Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016);				
				Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016);				
				Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)				
				Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti gli uffici		
				Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti gli uffici		
				Affidamenti	Tempestivo	Tutti gli uffici		
				Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016);		Tutti gli uffici		
				tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)		Tutti gli uffici		
				Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti gli uffici		
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	I	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti gli uffici	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti gli uffici	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti gli uffici	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti gli uffici	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo		
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Uffici Tecnico	
				(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:			
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Uffici Tecnico	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Uffici Tecnico	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Uffici Tecnico	
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo	

					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio turismo /Ufficio Servizi Sociali	
					Tempestivo	Uffici Tecnico	

						7) link al curriculum vitae del soggetto	
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
A	B	C Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n.	D	E 7) link al curriculum vitae del soggetto	F	G Uffici Tecnico	I
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	33/2013		incaricato	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici Tecnico	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Ufficio Tecnico.	
					(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Ufficio Finanziario	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Ufficio Finanziario	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Ufficio Finanziario	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Tempestivo		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Ufficio Finanziario	

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Ufficio Patrimonio	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Ufficio Finanziario	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio Personale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile			
A	B	C	D	E	F	G	I			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Personale				
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Personale	Monitoraggio : 30 giugno /31 ottobre			
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Ufficio Personale	Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale			
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Ufficio Finanziario	Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale			
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Rilievi Corte dei conti	Tempestivo		Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale			
	Corte dei conti				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Affari Generali				
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Affari Generali				
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action		Tempestivo					
					Tempestivo					
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Tempestivo	Affari Generali				
					Tempestivo					
	Costi contabilizzati	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Tempestivo	Affari Generali				
					Tempestivo					
		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Annuale	Ufficio Finanziario				
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		Monitoraggio 30 giugno/31 gennaio			
							Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale			
			(da pubblicare in tabelle)							

Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	<p>Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Tempestivo	Affari Generali	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		<p>Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete</p> <p>Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete</p>	Tempestivo	Affari Generali	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	<p>Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari</p> <p>(in fase di prima attuazione semestrale)</p>	<p>Trimestrale</p> <p>(in fase di prima attuazione semestrale)</p>	Ufficio Finanziario	Monitoraggio 30 giugno
						Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	I
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	Ufficio Finanziario	
			e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Ufficio Finanziario	Monitoraggio 30 giugno
				(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
			Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Ufficio Finanziario	Monitoraggio 30 giugno
				(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Ufficio Finanziario	Monitoraggio 30 giugno
				(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005		Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Ufficio Finanziario	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Monitoraggio 30 giugno
							Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo		
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			(art. 1, l. n. 144/1999)				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Ufficio Tecnico.	
		Art. d.lgs. n. 36/2023		A titolo esemplificativo: (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29 d.lgs. n. 36/2023		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, d.lgs. n. 36/2023			Monitoraggio 30 giugno 31.01
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)			Responsabile Ufficio Tecnico.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Ufficio Tecnico.	Monitoraggio 30 giugno 31.01
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare secondo art 21 e 23 D.Lgs. 36/2023 e delibera ANAC 216/2023)		(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Tecnico.
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Ufficio Tecnico.	Monitoraggio 30 giugno 31.01	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	I
				corso o completate	(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Tecnico.
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	(da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Ufficio Tecnico.	Monitoraggio 30 giugno 31.01
					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Tecnico.
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Ufficio Tecnico.	Monitoraggio 30 giugno 31.01
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Tecnico.

			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ufficio Tecnico.	Monitoraggio 30 giugno 31.01
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Tecnico.
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico.	Monitoraggio 30 giugno 31.01
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ufficio Tecnico.	Monitoraggio 30 giugno 31.01
							Responsabile Ufficio Tecnico.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	I
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Ufficio Tecnico.	Monitoraggio 30 giugno 31.01	Responsabile Ufficio Tecnico.
			4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Ufficio Tecnico.	Monitoraggio 30 giugno 31.01	Responsabile Ufficio Tecnico.
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Ufficio Tecnico.		
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo			
		Relazione sullo stato dell'ambiente del	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela	Tempestivo	Ufficio Tecnico.	Monitoraggio 30 giugno 31.01	

			Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	del territorio	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ufficio Tecnico.
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate		Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale		
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
		(da pubblicare in tabelle)		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale		
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Ufficio Tecnico.	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Monitoraggio 30 giugno 31.01 Responsabile Ufficio Tecnico
		(da pubblicare in tabelle)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Ufficio Tecnico..	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Monitoraggio 30 giugno 31.01 Responsabile Ufficio Tecnico
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Ufficio Tecnico.	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Monitoraggio 30 giugno 31.01 Responsabile Ufficio Tecnico.
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	I
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della L.190/2012 confluente ora nel PIAO L.113/2021, D.P.R. 81/2022 legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio Affari generali	
							Monitoraggio: 30 giugno Responsabile RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio Affari generali	Monitoraggio semestrale. 30 giugno-31 gennaio
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Ufficio Affari generali	Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Ufficio Affari generali	Responsabile: RPCT

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Affari generali	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Affari generali	Responsabile: RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ufficio Affari generali	Responsabile: RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo		Monitoraggio: 30 giugno 31.01. Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		Monitoraggio: 30 novembre Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
			Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno	Annuale		Monitoraggio: 30 novembre Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio- Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	I
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221		agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		Monitoraggio: 30 novembre Responsabile Ufficio Finanziario - Tributi - Personale
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)				
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ufficio Affari generali	
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012					Responsabile Affari Generali/Segretario
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)				