



Comune di Morro D'Oro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2024-2026



P.I.A.O. 2024-2026

INDICE

I. PREMESSE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 PERFORMANCE

2.3 PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 DOTAZIONE ORGANICA

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.4 PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE

3.5 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.6 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE.



P.I.A.O. 2024-2026

PREMESSE

La Commissione europea nell'anno 2021 ha approvato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (d'ora in poi PNRR). Inserito nell'ambito del Next Generation Europe, il PNRR si configura come un pacchetto di investimenti decisivo al fine di rilanciare l'economia nazionale e comunitaria dopo la pandemia scatenata da Covid-19. Il Piano promuove un'ambiziosa agenda di riforme che riguardano anche la P.A. Per attuarle, il Governo ha adottato numerosi provvedimenti normativi tra cui il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 (c.d. decreto reclutamento), convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

L'art. 6 del decreto prevede che, annualmente, le pubbliche amministrazioni ex art.1, co.2, D.Lgs. n. 165/2001, adottino il **Piano integrato di attività e organizzazione** (c.d. PIAO). Si tratta di un documento di programmazione e di governance chiamato a definire tutti gli aspetti interessanti l'attività e l'organizzazione amministrativa: **il valore pubblico, la performance, l'anticorruzione, la gestione e l'attività delle risorse umane.**

Attraverso il PIAO il legislatore, all'interno della cornice di riforme sopra citata, pone precisi obiettivi quale è, innanzitutto, quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'azione amministrativa. Questa finalità si traduce nel contenimento dei costi di amministrazione purchè si preservi l'efficacia dell'azione amministrativa e la massima circolazione delle informazioni sia all'interno che all'esterno delle strutture burocratiche. Ulteriore obiettivo, collegato al precedente, è il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini nonché degli altri output prodotti dall'ente. Tutto con una sola finalità: la creazione del Valore Pubblico, quale stella polare dell'azione di una pubblica organizzazione.

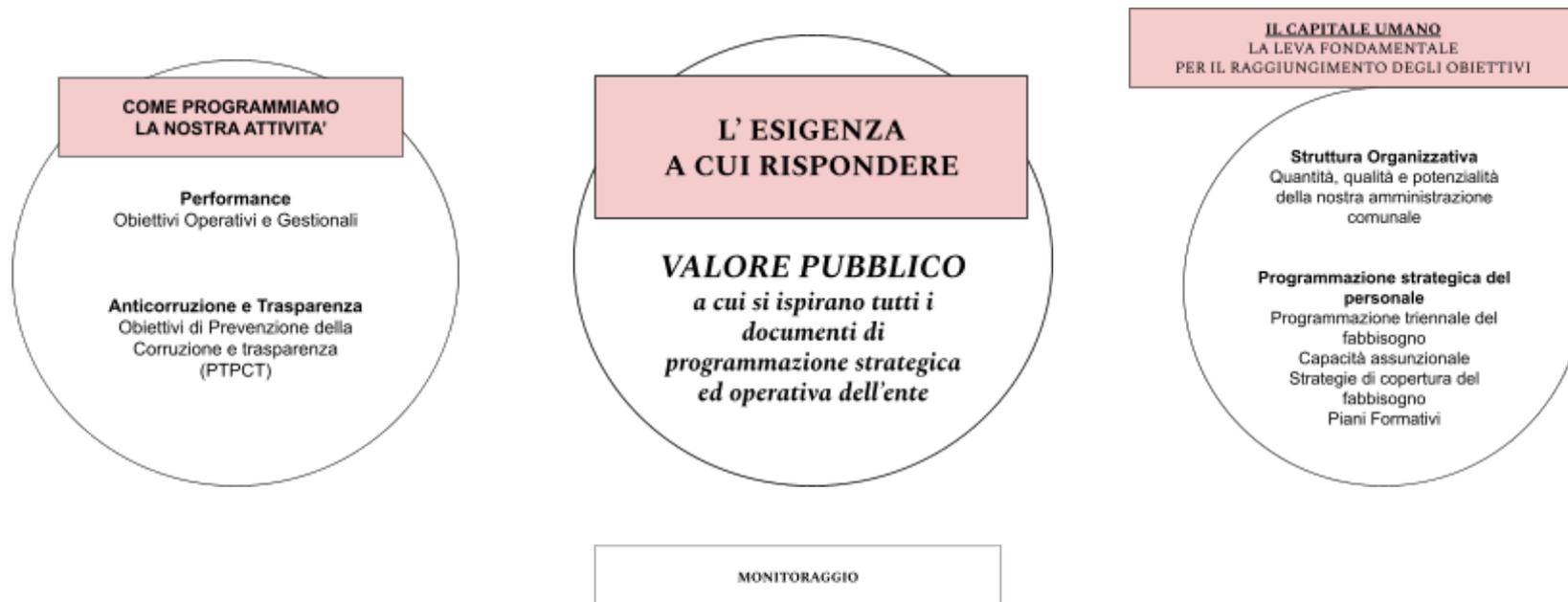


P.I.A.O. 2024-2026

Creare valore pubblico

Significa riuscire a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Il Comune di Morro D'Oro
un'amministrazione in cammino per creare Valore Pubblico





P.I.A.O. 2024-2026

SEZIONE I

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Morro D'Oro
Indirizzo	P.zza Duca degli Abruzzi, 1
Sito internet istituzionale	www.comune.morrodoro.te.it
Telefono	085/895145
PEC	protocollo@pec.comune.morrodoro.te.it
P. Iva	00516370673
Codice Fiscale	81000370676
Abitanti (ISTAT)	3557 ab.



P.I.A.O. 2024-2026

SEZIONE II

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1

VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Ad ogni buon conto, l'Ente fa proprie le recenti considerazioni dell'ANAC previste nel PNA 2022 alla pagina 23, secondo cui “va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo”.



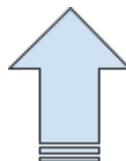
P.I.A.O. 2024-2026

2.2

PERFORMANCE

La sottosezione 2.2 “Performance” è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

PERFORMANCE		
OBIETTIVI (Azioni)	Responsabili di Area e Dipendenti di Area	P.E.G. PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA



P.I.A.O. 2024-2026

OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Responsabili di Area e Dipendenti di Area	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	Responsabili di Area e Dipendenti di Area	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La sottosezione 2.2 “Performance” è dunque finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance.

Ai sensi dell’art. 3, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, la Sottosezione Performance contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione.

Il Comune di Morro D’Oro, in quanto amministrazione comunale con meno di 50 dipendenti, ai sensi del DM n. 132/2022, non è tenuto alla redazione delle sottosezioni: 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance” pur tuttavia in un’ottica di semplificazione, alla quale era finalizzata la riforma che ha portato all’introduzione del P.I.A.O., si prevede di riportare nel presente piano gli obiettivi della Performance 2024 successivamente elencati.

Preliminarmente occorre evidenziare che l’amministrazione ha adottato il Documento Unico di Programmazione 2024 - 2026 con D.C.C. n. 1 del 23/01/2024 e, a seguito di approvazione del Bilancio di previsione con Delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 23/01/2024, ha dato seguito alla allocazione delle diverse tipologie di entrata nell’ambito dei diversi programmi di spesa attraverso la Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 01/02/2024. La suddetta pianificazione e programmazione operativa si completa quindi con l’individuazione degli obiettivi di dettaglio operativi, specifici, attribuibili alle varie Aree ed ai vari Responsabili. Il punto di riferimento di questo “momento” della vita amministrativa è



P.I.A.O. 2024-2026

costituito altresì dal Sistema di Valutazione delle Performance recentemente aggiornato con Delibera di Giunta n. 106 del 25/10/2023. Delineata la cornice normativa e tecnica, l'amministrazione intende approvare gli obiettivi - Allegato 2 - relativi al ciclo della performance anno 2024 specificando che relativamente ai singoli Responsabili di Area si intende circoscrivere la performance ai soli obiettivi di sviluppo e miglioramento dell'annualità menzionata ai sensi del Sistema di Valutazione delle Performance.



P.I.A.O. 2024-2026

2.3

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIAO 2024/2026

INDICE

2.3.1. INTRODUZIONE

2.3.2. ANALISI DEL CONTESTO

2.3.3. MAPPATURA, RISCHIO E VALUTAZIONE

2.3.4 TRASPARENZA

2.3.5 MONITORAGGIO DELLA PRESENTE SEZIONE



P.I.A.O. 2024-2026

2.3.1. INTRODUZIONE

*La creazione di valore pubblico
è un obiettivo che può essere raggiunto solo avendo chiaro che
la prevenzione della corruzione e la trasparenza
sono dimensioni imprescindibili per la realizzazione della missione istituzionale del Comune*

In data 17 gennaio 2023 con Delibera n.7, il Consiglio dell'Anac ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio, attraverso il quale viene individuato il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022. In tale contesto normativo viene sancito che il ***Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*** venga ***assorbito all'interno del PIAO nella specifica sotto-sezione 2.3.***

L'obiettivo specifico di ANAC con l'adozione del PNA 2022-2024 è di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi con ***l'attuazione del PNRR nonchè dal PNC ad esso funzionale***, attraverso l'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa e dallo Stato la parallela emanazione di deroghe alla legislazione ordinaria previste in questi anni per contrastare la pandemia, siano vanificati da episodi di corruzione. E' necessario dunque che si presti particolare attenzione ai controlli sui procedimenti relativi ai finanziamenti riconducibili direttamente o indirettamente al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).



P.I.A.O. 2024-2026

La presente sezione viene redatta tenendo conto delle seguenti disposizioni normative:

- Il decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità, di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti colposi, a norma dell’art. 1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190”;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” ss.mm.ii.;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante: “disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49, 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 come modificato dal decreto 96/2016”;
- il DPR 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D. lgs. 30.03.2001 n. 165”;
- il decreto legge n. 31 agosto 2013, n. 101 “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni” convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125;
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera n. 72/2013 dell’11 settembre 2013 della CIVIT (ora ANAC) ed i successivi aggiornamenti integralmente richiamati all’interno del PNA 2019;
- il D. Lgs. 97/2016, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (delibera ANAC n. 1064/2019);



P.I.A.O. 2024-2026

- il D.L. 80/2021 di introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 -2024 (Delibera Anac n. 7 del 17.01.2023) e l'aggiornamento adottato nel dicembre del 2023.

Con comunicato del Presidente dell'ANAC: "Termine del 31 gennaio per l'adozione e la pubblicazione dei PIAO e dei piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza quale Sezione del presente P.I.A.O. 2024-2026" è stato precisato che "... per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023. Per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza quale Sezione del presente P.I.A.O., all'adozione di un documento che tiene luogo dello stesso o all'integrazione del modello 231, il termine resta fissato al 31 gennaio 2024, secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8). Si segnala, infine, che nel PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Dopo la prima adozione, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza quale Sezione del presente P.I.A.O., documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231). Si rammenta che ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.



P.I.A.O. 2024-2026

Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa. Il Comune di Morro D'Oro ha rivisitato completamente il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza attraverso la D.G. n. 31 del 28/04/2022 poi riconfermato con alcuni aggiornamenti in materia di PNRR per il tramite di deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 26/06/2023. Ci si accinge con tale documento, la riconferma del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza avendo riscontrato la sussistenza dei requisiti poc'anzi elencati, fermo restando alcuni aggiornamenti normativi che richiedono specifiche misure e che nel prosieguo verranno evidenziate.

Delineato il quadro normativo di riferimento occorre, già in tale contesto introduttivo, individuare i principali soggetti che, in maniera tra loro coordinata, concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Morro D'Oro:

Organo politico

RPCT

Titolari di incarico di E.Q. in qualità di Responsabili di Area

Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

Dipendenti

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione

Stakeholders

Per quanto riguarda specificatamente le Responsabilità è utile e doveroso esporne i contenuti in base ai ruoli:



P.I.A.O. 2024-2026

Responsabilità del RPTC:

predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione;

- trasmettere il Piano ed i relativi aggiornamenti al personale apicale, titolare di P.O. e ai responsabili dei settori maggiormente esposti alla corruzione, che renderanno dichiarazione di acquisizione dello stesso;
- verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché, proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione” laddove la misura sia adottata;
- per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, proporre le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità eventualmente riscontrate;

Responsabili di Area:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- distribuiscono il piano ai dipendenti di rispettiva appartenenza e rendono apposite dichiarazioni di avvenuta consegna al responsabile per la prevenzione dell'anticorruzione;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;



P.I.A.O. 2024-2026

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- relazionano con cadenza annuale sullo stato di attuazione del PTPC al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- sono responsabili (per quanto di competenza) del flusso informativo relativamente alla corretta pubblicazione di dati e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” in ottemperanza alle disposizioni di cui al d.lgs 33/2013.

Responsabilità dei dipendenti

In riferimento alle proprie competenze, la violazione degli obblighi previsti dal presente piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

Il Nucleo di Valutazione

Il Comune ha declinato le funzioni previste in capo agli Organismi indipendenti di Valutazione ad altro organismo denominato “Nucleo di Valutazione” il quale:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);



P.I.A.O. 2024-2026

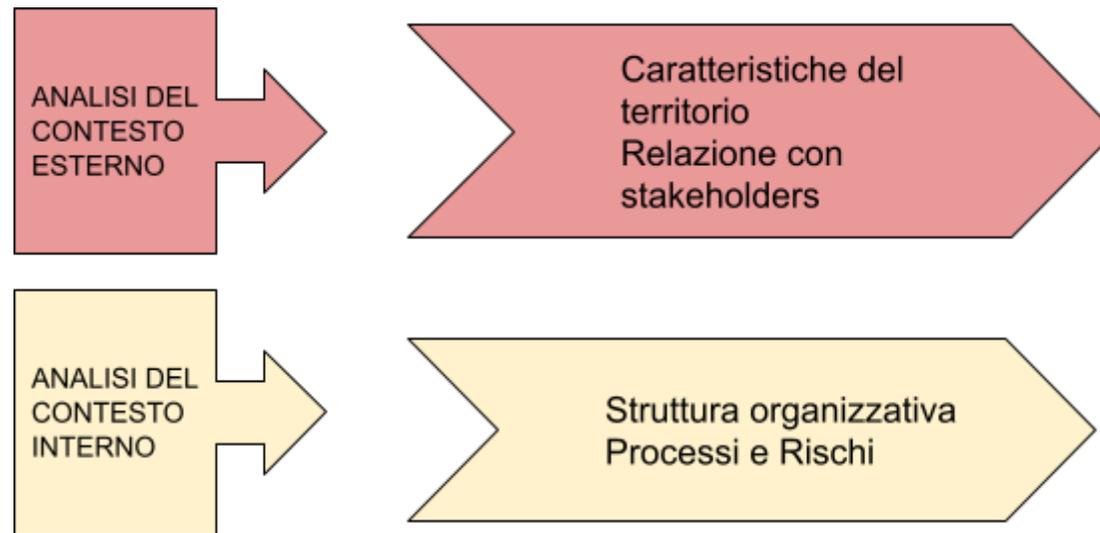
- esprime pareri obbligatori sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Area ai fini della corresponsione della indennità di risultato in funzione degli obiettivi declinati.

2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO

La gestione del rischio muove da un adempimento preliminare: l'analisi del contesto esterno ed interno. Tale fase necessaria, conduce l'amministrazione a reperire le informazioni necessarie ad individuare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).



P.I.A.O. 2024-2026



IL CONTESTO ESTERNO

In relazione al contesto esterno e alle specificità dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera e alle dinamiche sociali, economiche e culturali, è utile rinviare innanzitutto alla:

“Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” relativa all’anno 2021 presentata dal Ministro dell’Interno, disponibile al seguente indirizzo web:



P.I.A.O. 2024-2026

http://documenti.camera.it/_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005/INTERO.pdf

Relazione annuale predisposta dal Dipartimento della Pubblica sicurezza - Direzione centrale della Polizia criminale - Servizio analisi criminale per l'anno 2022 in cui si evincono precisi dati in materia di reati corruttivi a cui si con il successivo link:

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-03/report_reati_corruttivi_02.2022.pdf

Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia che è possibile visionare al seguente link (v. più specificatamente pagg. 273 e ss.):

https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf

Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 della Corte dei Conti Abruzzo, disponibile al seguente link:

<https://www.corteconti.it/Download?id=aeffb03d-5832-425b-8f3d-249260999603>

In materia si riporta una ricerca effettuata per il tramite di BARD ora GEMINI (i.a.) di Google al quale è stato richiesto un approfondimento relativo al fenomeno della corruzione nella Regione Abruzzo fondato su fonti istituzionali (Relazione sul rendiconto generale della Regione Abruzzo per l'esercizio finanziario 2022 pubblicata sul sito web della Corte dei Conti):

“Per quanto riguarda le forme di corruzione, il 60% dei casi accertati riguarda la corruzione nell'assegnazione di appalti pubblici, il 30% la corruzione nell'assegnazione di contributi pubblici e il restante 10% la corruzione nell'esercizio delle funzioni pubbliche.



P.I.A.O. 2024-2026

Per quanto riguarda i soggetti coinvolti, il 50% dei casi riguarda pubblici ufficiali della Regione Abruzzo, il 30% pubblici ufficiali di enti locali abruzzesi e il restante 20% privati.

Per quanto riguarda le conseguenze della corruzione, il 70% dei casi ha comportato un danno economico per l'amministrazione pubblica, il 20% un danno di natura morale e il restante 10% un danno di natura politica.

Ecco alcuni esempi specifici di casi di corruzione accertati dalla Corte dei Conti in Abruzzo nel 2023:

Un funzionario della Regione Abruzzo è stato condannato per aver ricevuto tangenti da un imprenditore per favorire l'aggiudicazione di un appalto pubblico per la costruzione di una nuova scuola.

Un consigliere comunale di un comune abruzzese è stato condannato per aver ricevuto tangenti da un imprenditore per favorire l'erogazione di un contributo pubblico a un'associazione sportiva.

Un funzionario di un ente locale abruzzese è stato condannato per aver chiesto denaro a un cittadino per rilasciare un permesso di costruire.”

Questi dati confermano che la corruzione è un fenomeno presente e diffuso nella Regione Abruzzo. È necessario continuare a lavorare per contrastare questo fenomeno, adottando misure di carattere preventivo e repressivo.

IL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Morro D'Oro ha un'estensione 28.18 km². Gli abitanti sono 3557 ab. secondo dati ISTAT riscontrati sul portale il 16 gennaio 2024. L'ubicazione strategica (12 km dal mare e 40 dalla montagna) permette di avere condizioni economiche contraddistinte da un'economia più integrata agricola-artigianale-industriale. L'analisi del contesto interno muove altresì dall'individuazione dettagliata della struttura politica, delle tecnostutture e delle risorse umane ad esse collegate. Il Comune di Morro D'Oro data la popolazione sopra menzionata, ai sensi dell'art. 16,



P.I.A.O. 2024-2026

comma 17, lett. a) della legge 14 settembre 2011, n. 148 e ss.mm.ii., rientra nella fascia dei comuni per i quali “il consiglio comunale è composto, oltre che dal sindaco, da dodici consiglieri e il numero massimo di assessori è stabilito in quattro”. Nella tabella di seguito riportata, vengono indicati i membri dell’Amministrazione comunale, con l’indicazione dell’organo di indirizzo politico di appartenenza, ad ognuno dei quali, Sindaco, Giunta e Consiglio, sono attribuiti i poteri e le responsabilità espressamente individuati nel D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. (TUEL).

<i>AMMINISTRAZIONE COMUNALE</i>	
MEMBRI	CARICA
SULPIZII ROMINA	Sindaco
DEL NIBLETTO GIOVANNI	Vicesindaco/Assessore
DI SANTE ANDREA	Assessore
METTIMANO CLAUDIO	Assessore
PAGNOTTELLA DESOLINA	Assessore



P.I.A.O. 2024-2026

D'AMBROSIO VALENTINA	Consigliere
COLLEVECCHIO GIORDANO	Consigliere
INTELLINI ANDREA	Consigliere
DE LUCA RENATO	Consigliere
MAIORANI VALERIA	Consigliere
POLIANDRI ELEONORA	Consigliere
SAVINI VINCENZO	Consigliere
MARZIANI PATRIZIA	Consigliere



P.I.A.O. 2024-2026

La struttura organizzativa del Comune è analizzata e descritta nella Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”, che qui si richiama integralmente. Le funzioni del Comune sono organizzate secondo la tecnostruttura che viene sinteticamente di seguito riportata:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA			
SEGRETARIO COMUNALE (Fino al 31/12/2024)		Dott. Di Patrizio Matteo	
AREE	RESPONSABILI	UFFICI	Responsabili/Addetti
FINANZIARIA	Dott.ssa Giorgini Leda	Ragioneria Tributi Personale	Valeria Guercioni (Area Istruttori)
AMMINISTRATIVA	Dott. Gianluca Salvi	Aff.Generali Segreteria Contenzioso Cimiteriali Cultura Eventi Socio-Educa tivi Scolastici Protocollo Anagrafe	Romina Di Sipio (Area funzionari EQ) Martina Cornacchia (Area Istruttori) Grazia Bronico (Area Istruttori) Stefania De Lauretis



P.I.A.O. 2024-2026

		Stato civile Elettorale	(Area Istruttori)
TECNICA	Arch. Pian. Fabrizio Notarini	LL. pubblici Urbanistica Manutenzione Ambiente	Stefania Nespoli (Area istruttori) Stefano Sacchetti (Area istruttori) Italo Baiocchi (Area Operatori Esperti) Pasquale Pierabella (Area Operatori Esperti) Fabio Delle Palme (Area Operatori Esperti) Lorenzo Fossemò (Area Operatori Esperti)
VIGILANZA	Ten. Silvia Di Carlo	Polizia Locale	Valeria Di Cola (Area Istruttori)
<u>Revisore dei Conti</u>	Dott. Roberto Faragalli		



P.I.A.O. 2024-2026

<u>Nucleo di</u> <u>Valutazione</u>	Dott. Marco Berardi
--	---------------------

In ossequio alle disposizioni di cui al PNA 2022 sono stati coinvolti gli uffici del Comune a partire dal 10 gennaio 2024 al fine di reperire quante più informazioni possibili con il precipuo scopo di analizzare il contesto interno. Ed infatti il RPCT ha il compito di coinvolgere tutti coloro che sono Responsabili di Area sia nella fase della mappatura ed analisi dei rischi connessi all'attività di competenza di ciascuno, sia nella fase dei conseguenti provvedimenti attuativi. In tale contesto di audizione è stato altresì richiesto di ragguagliare il RPCT in merito ad eventi corruttivi avvenuti nell'ultimo periodo. Non vi è stato riscontro affermativo a riguardo.

In base a quanto riferito dai responsabili, dipendenti e amministratori, potendosi basare su di un iter procedimentale di predisposizione del Piano connotato da un breve termine e per mezzo di una indagine conoscitiva, è consentito rilevare che non è stata emessa alcuna sentenza di condanna nei confronti di dipendenti comunali di Morro D'oro. Questo dato è significativo, in quanto dimostra che, finora, l'ente non è stato interessato da fenomeni corruttivi. Al contempo, questa finestra dialogativa e di indagine ha portato ad individuare quali miglioramenti devono essere messi in atto nel percorso del triennio, andando a incidere sulle misure obbligatorie di prevenzione della corruzione (come ad esempio l'aggiornamento del Codice di Comportamento tra le altre).

E' stata altresì richiesta la mappatura dei procedimenti relativi alle varie aree a cui è seguito riscontro da parte dei singoli Responsabili proprio nella fase di ascolto propedeutica all'aggiornamento della presente sezione.



P.I.A.O. 2024-2026

Ad ogni buon conto la presente sezione 2.3 coinvolge a pieno titolo, non soltanto gli Organi dell'Ente, sia politici che tecnici, ma anche i soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente per i quali sono previste regole ed obblighi analoghi a quelli stabiliti per ogni Pubblica Amministrazione ed anche i cittadini e gli stakeholders. Per tale ragione è stato pubblicato dal 10 al 20 gennaio 2024 un avviso pubblico rivolto a cittadini e stakeholders ai fini di recepire suggerimenti per la predisposizione della Sezione 2.3 del P.I.A.O. 2024-2026 del Comune di Morro D'Oro. Dall'avviso non sono pervenute osservazioni. Da ultimo occorre rilevare che le misure previste nel Piano Anticorruzione e nel PIAO 2023 hanno scongiurato, per quanto al momento conosciuto, fenomeni corruttivi all'interno del Comune di Morro D'Oro e che nel processo di attuazione ha avuto un ruolo importante la formazione. Va però evidenziato che l'esiguo numero di dipendenti dell'amministrazione, la necessità da parte della struttura di assicurare l'ordinaria gestione e la realizzazione di obiettivi considerati prioritari dall'amministrazione, la continua produzione normativa la quale aggiunge, ai già numerosi adempimenti ordinariamente gravanti sulla struttura, sempre maggiori compiti di comunicazione e pubblicazione dati, rendicontazioni, rende particolarmente gravoso il controllo sulle misure previste dal piano sopra menzionato.

2.3.3. MAPPATURA, RISCHIO E VALUTAZIONE

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza quale Sezione al P.I.A.O., è uno strumento volto alla gestione dei rischi nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente. Per "rischio" si intende il rischio che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati. Trattasi, pertanto, di un ambito molto ampio che comprende non solo i delitti contro la pubblica amministrazione (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso



P.I.A.O. 2024-2026

materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno a prescindere dalla rilevanza penale. In via preliminare vengono individuate le aree di rischio generali e quelle specifiche, così come indicate dall'art. 1 c. 16 L.190/2012 e dai diversi relativi documenti dell' ANAC per le quali cioè il livello di esposizione è motivato dalle particolari esigenze di contenimento del rischio legate al contesto interno ed esterno all'ente. Sono quindi stati individuati i procedimenti, i processi e le attività afferenti alle aree di rischio e rispetto ad essi sono stati individuati i servizi che vi sono preposti per competenza, il correlativo grado di esposizione a rischio e le correlate misure di contrasto, ossia i comportamenti organizzativi volti a gestire/prevenire il rischio.

Il presente piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza quale Sezione del presente P.I.A.O. in conformità alle disposizioni di cui al PNA 2019 (Allegato tecnico n.1) riconferma la metodologia di identificazione e gestione del rischio già sposata con il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza quale Sezione del P.I.A.O. 2022 seguendo la logica di "Risk Assesment" attraverso la metodologia di carattere qualitativo in una logica di gestione riconducibile alla teoria del "Ciclo di Daming". Il ciclo di Daming prevede una declinazione in 4 fasi operative ovvero: Programmazione (Plan), Azione (DO), Controllo (Check) e misure correttive (Act). In tale logica la presente sezione formalizza la metodologia adottata in sede di programmazione delle misure (Plan) formalizzando le misure adottate (DO) con gli opportuni indicatori di monitoraggio (Check) e prevede una fase di controllo sulle misure adottate, il cosiddetto "monitoraggio del piano" (Check).

METODOLOGIA ADOTTATA



P.I.A.O. 2024-2026

Come già precisato, il presente piano ha adottato un approccio metodologico di tipo qualitativo in ordine alle disposizioni di cui al PNA 2019 (Allegato tecnico 1). I fogli di lavoro che costituiscono l'ALLEGATO 1 al presente piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza quale Sezione del presente P.I.A.O. sono stati realizzati accogliendo gli indirizzi forniti dal PNA 2019 e dal Quaderno operativo ANCI n. 33/2022 di seguito descritti:

- **Processo e Tipologia:** nomenclatura del processo e clusterizzazione
- **Input del processo:** azione che consente l'inizio del processo
- **Output del processo:** risultato del processo
- **Fasi del Processo:** descrizione delle fasi del processo
- **Responsabili Fase:** Indicazione dei soggetti coinvolti nella fase del processo
- **Identificazione del rischio:** Identifica il rischio associato al processo mappato
- **Misura adottata per prevenire il rischio:**
 - Tipologia: Identifica la tipologia della misura tra quelle suggerite dalla tabella 8 all.1 del PNA 2019 ovvero controllo, trasparenza, definizione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto di interessi, regolamentazione con "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).
 - Responsabilità: indica l'organismo o il soggetto responsabile dell'applicazione della misura;
 - Indicatore atteso: indica l'azione da svolgere legata alla misura;
 - Tempi di realizzazione: indica la tempistica per la realizzazione della misura;
 - Sistema degli indicatori: la valutazione del rischio viene quantificato attraverso tre gradienti: Basso – Medio – Alto calcolati sulla base del seguente sistema di indicatori:



P.I.A.O. 2024-2026

1. Indicatore 1 – livello di benessere esterno:

la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio;

2. Indicatore 2 – grado di discrezionalità:

a presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali si deve operare e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law (Regolamenti o direttive interne) adottati;

3. Indicatore 3 - eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato (processo/fase):

se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poichè quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Nella valutazione dell'indicatore vengono considerati i seguenti elementi: dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA, il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.), i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici, dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento, segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti



P.I.A.O. 2024-2026

dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità, reclami e risultanza di indagini di eventuali customer-satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi, ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (mancanza di trasparenza, rassegne stampa o notizie da mass media, ecc.);

4. Indicatore 4 - grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo:

se il processo risulta già mappato e non si sono verificati eventi corruttivi o non era stato precedentemente mappato e non si sono verificati eventi corruttivi l'incidenza del rischio è bassa;

5. Indicatore 5 - livello di trasparenza del processo/fase:

l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

6. Indicatore 6 – Collaborazione:

la scarsa collaborazione tra i soggetti coinvolti nel processo può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione;

Valutazione complessiva del rischio

La valutazione complessiva del rischio è il risultato della valutazione media prevalente sui 6 indicatori. Laddove vi sia una distribuzione media non convergente verso un solo gradiente di rischio, per il principio della prudenza, verrà imputato il gradiente più alto come nell'esempio riportato:



P.I.A.O. 2024-2026

“per il Processo x: Ind. 1: rischio basso; Ind. 2: rischio alto; Ind. 3: rischio basso; Ind. 4: rischio alto; Ind. 5: rischio medio; Ind. 6; rischio basso. Ne consegue che la valutazione del rischio complessivo relativamente al Processo x è : rischio medio.” La mappatura completa è parte integrante del presente piano: “ALLEGATO 1 Mappatura dei procedimenti identificati a rischio corruttivo”.

A fronte di ogni processo mappato è stato associato il relativo rischio misurato secondo il gradiente “basso, medio o alto” sulla base dell’impatto degli indicatori considerati. Ad ogni processo è stata quindi associata una misura di prevenzione la cui attuazione è vincolata ad un indicatore. Si è quindi proceduto ad identificare per ogni misura il soggetto responsabile dell’attuazione ed il soggetto che monitora la sua attuazione in ottemperanza alle disposizioni di cui all’all.1 al PNA 2019.

LE MISURE PREVISTE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio e le misure di prevenzione volte a ridurre la probabilità che tale rischio si verifichi si classificano in “obbligatorie” e “ulteriori”. Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le misure ulteriori sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel PTPC.

Le misure di prevenzione GENERALI (es. obblighi di Formazione in materia di anticorruzione; norme di condotta del Codice di comportamento e obbligo d’astensione in caso di conflitti d’interesse; tutela del Whistleblower; obblighi di pubblicazione per la Trasparenza; verifica di Incompatibilità e Inconferibilità degli incarichi, ecc.) e riprese espressamente nel presente Piano come successivamente esplicitate, sono tutte applicate, in generale, a tutti i processi.



P.I.A.O. 2024-2026

Le misure di prevenzione SPECIFICHE sono individuate nelle tabelle di cui all'ALLEGATO 1 al presente Piano - contenenti, unitamente alla mappatura dei processi, la valutazione del rischio, gli elementi fondamentali del "Trattamento del rischio", costituiti da Obiettivi, Responsabile, Indicatori e Misure di prevenzione - e sono applicate, specificamente, solo ai processi ivi espressamente indicati.

Le misure di prevenzione del rischio "generali" si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e sono riconducibili a quelle di seguito esposte:

a) *Trasparenza amministrativa*

Il conseguimento degli obiettivi di Trasparenza previsti nell'apposita sezione del presente PIAO rappresenta il presidio a garanzia della corretta applicazione della presente misura (si veda l'apposito ALLEGATO 3 relativo agli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del PNA 2022 aggiornato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023).

b) *Codice di comportamento dei dipendenti.*

Il Comune di Morro d'Oro con Delibera di Giunta n. 4 del 23/01/2014 ha aggiornato il Codice di Comportamento (Codice Etico dei Dipendenti) in accoglimento delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e successive modificazioni. Occorre aggiornarlo alle ultime disposizioni normative assegnando tale compito, il quale rientrerà negli obiettivi di produttività, al Segretario Comunale ponendo come termine l'annualità in corso (2024).

c) *Astensione in caso di conflitto di interesse;*



P.I.A.O. 2024-2026

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale "Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". Il comune di Morro d'Oro ha declinato tale misura nel Codice di comportamento;

d) Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi amministrativi di vertice in caso di particolari attività o incarichi precedenti.

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h). Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, della quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013.



P.I.A.O. 2024-2026

Alla predetta dichiarazione, inoltre, dovrà essere allegato curriculum vitae contenente l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto, nonché le eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" da parte del Responsabile dell'Area di riferimento o da suo delegato.

Ferma restando ogni ulteriore responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfirmità di qualsivoglia incarico di cui al predetto D.Lgs. n. 39/2013 nei termini di legge.

e) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors).

La L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai



P.I.A.O. 2024-2026

soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti” (art. 53, comma 16 ter).

I dipendenti interessati sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell’amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili di Area e Responsabili del Procedimento nei casi previsti dall’art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull’atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull’atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con l’Ente di provenienza dell’ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l’obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell’affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell’affidamento stesso per il caso di violazione.

A tali fini, nei contratti di assunzione di nuovo personale, deve essere inserita una espressa clausola che prevede il divieto, per il dipendente, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente medesimo.

Inoltre, a cura dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili di Procedimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano



P.I.A.O. 2024-2026

esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, da attestarsi a cura dell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

I Responsabili di Servizio, i componenti delle Commissioni di gara, nonché i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali non sia stata presentata la suddetta dichiarazione, ovvero sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

f) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing).

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha inserito nell'ambito del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, un nuovo articolo, il 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta una misura finalizzata a favorire la segnalazione, da parte dei dipendenti pubblici, di fattispecie di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi), misura nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing (fischietto). L'espressione "whistleblower" sta ad indicare il dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo. Attraverso la segnalazione, il dipendente contribuisce all'emersione di illeciti e di irregolarità, dà prova di forte senso civico ed assolve ad una importante funzione sociale di prevenzione e contrasto della corruzione. In ragione di tutto ciò, la procedura per le segnalazioni include espressamente forme di tutela del "whistleblower", così come previsto dal citato art. 54 bis del D. Lgs 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).



P.I.A.O. 2024-2026

Con la determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 sono state fornite le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)”. L’amministrazione provvederà a pubblicare nella home page del sito istituzionale un “Banner” con il collegamento all’indirizzo di posta elettronica dedicato così come previsto dal D.Lgs 24/2023.

g) monitoraggio sul conflitto di interessi;

L’articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l’obbligo di monitorare i rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d’interesse tipizzate dall’articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, nonché quelle in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza” secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Pertanto si prevedono le seguenti misure:

1. Obbligo di acquisire la dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del Responsabile Risorse umane in ogni caso di assegnazione di un dipendente ad un nuovo ufficio e/o servizio.
2. Obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in tutti i procedimenti di acquisizioni di beni, servizi e lavori che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali da protocollare e conservare agli atti o da inserire all’interno dei provvedimenti se riferite al sottoscrittore del provvedimento medesimo.
3. Obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in tutti i procedimenti di acquisizioni di beni, servizi e lavori che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, da conservare agli atti, da parte dell’aggiudicatario.



P.I.A.O. 2024-2026

4. In caso di contratti che non utilizzano fondi PNRR o strutturali vale la dichiarazione resa al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico, salvo la dichiarazione da rendere qualora i medesimi soggetti ritengono di trovarsi in conflitto di interessi relativamente a una specifica procedura da protocollare e conservare agli atti.
5. Obbligo della dichiarazione, in ogni caso, per ogni singola procedura da parte del RUP e dei commissari di gara, da protocollare e conservare agli atti. Per tale ragione, a seguito di nota ANAC Prot. 5289 del 26/05/2023, si raccomanda l'adozione dello specifico modello di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse costituente l'ALLEGATO A.1 al presente PIAO.
6. Le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse devono essere acquisite anche dai soggetti a cui sono affidati incarichi esterni in relazione a uno specifico contratto.

h) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici:

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 36, della L. n. 190/2012, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato (ivi inclusa l'eventuale sentenza di patteggiamento), per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione):

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.



P.I.A.O. 2024-2026

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

In attuazione di quanto sopra, ogni commissario e/o Responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, apposita dichiarazione in ordine all'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

In merito a tale punto si ritiene di approvare

i) Rotazione del personale:

Il P.N.A. definisce la rotazione del personale addetto alle Aree a più elevato rischio di corruzione una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. A tal fine, ciascun Ente deve adottare, previa informativa sindacale, dei criteri oggettivi generali per attuare la rotazione del personale dirigenziale e del personale che svolge funzioni dirigenziali o altre funzioni di responsabilità (ivi compresi i Responsabili del procedimento).

L'attuazione della misura della rotazione degli incarichi – seppure auspicata - deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni dell'Amministrazione e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. Considerata l'esigua dimensionalità dell'ente la rotazione del personale verrà adottata esclusivamente laddove si configurino eventi riconducibili alla maladministration (rotazione straordinaria).



P.I.A.O. 2024-2026

l) Formazione del personale

Sarà garantito a tutto il personale dipendente - con particolare attenzione per i soggetti che operano nelle Aree a maggiore rischio di corruzione - adeguata formazione ed aggiornamento in ordine alle disposizioni legislative, regolamentari ed organizzative, generali e specifiche dell'Ente, vigenti in materia di: prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento, inconfiribilità ed incompatibilità agli incarichi, contratti pubblici, tempi procedurali, responsabilità penale civile amministrativa e contabile dei dipendenti pubblici, e tutto quant'altro possa ritenersi direttamente o indirettamente connesso alla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione. La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

Le misure di prevenzione specifiche. I procedimenti indicati per il quale si procede ad individuare uno specifico trattamento del rischio, sono:

AREE DI RISCHIO



P.I.A.O. 2024-2026

A	Acquisizione e gestione del personale 1 Reclutamento del personale; 2 Assegnazione ulteriori compiti a soggetti interni;
B	Contratti pubblici (affidamento di lavori servizi e forniture); 1 Affidamento contratti sopra soglia anche PNRR e PNC; 2 Affidamento contratti sotto soglia anche PNRR e PNC;
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario 1 Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi a costruire)
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario 1 Affidamento di incarichi a soggetti esterni;
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio 1 Accertamenti Entrate 2 Riscossione entrate



P.I.A.O. 2024-2026

	<p>3 Gestione della spesa;</p> <p>4 Conferimento e ricezione omaggi e regalie;</p> <p>5 Cronologia dei pagamenti delle fatture.</p>
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <p>1 Gestione dei rapporti con le Autorità, altri Enti pubblici, Organismi di controllo e Lobbies</p>
G	Incarichi e nomine <p>1 Verifica dei requisiti di inconferibilità ed incompatibilità sugli incarichi affidati a consulenti o collaboratori</p>
H	Affari legali e contenzioso (non si dispone di un ufficio legale-contenzioso) <p>1 Conferimenti incarichi legali</p>
I	Processi trasversali e specifici su ulteriori funzioni assolte dall'amministrazione <p>1 Gestione accesso agli atti;</p> <p>2 Monitoraggio del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza quale Sezione del presente P.I.A.O.;</p> <p>3 Servizio Cimiteriale;</p> <p>4 PNRR e PNC</p>



P.I.A.O. 2024-2026

MONITORAGGIO del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza quale Sezione del presente P.I.A.O.

Come evidenziato dal PNA 2019 (Allegato tecnico n.1) il presente piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza quale Sezione del presente P.I.A.O. rappresenta il documento di programmazione che formalizza azioni e misure atte ad evitare l'insorgenza di fenomeni corruttivi riconducibili alla "maladministration". Il presente piano non può non essere considerato "in divenire" in quanto mutevoli sono le condizioni interne ed esterne (cosiddette variabili endogene ed esogene) che quotidianamente impattano sull'attività amministrativa dell'ente. Ciò premesso, nel corso dell'anno, ed almeno con cadenza annuale, il RPCT provvede a monitorare le misure indicate dal presente piano modificandole o integrandole laddove dovessero venire a modificarsi gli elementi sostanziali posti alla base del presente piano e che sono state evidenziate nelle sezioni denominate: Analisi del Contesto Esterno ed Analisi del Contesto Interno.

Discorso analogo riguarda l'analisi dei procedimenti amministrativi ritenuti a rischio corruttivo. In applicazione del principio della Gradualità (così come inteso nel PNA 2019) il presente piano ha considerato in primis quei procedimenti considerati a maggiore rischio corruttivo. Il RPCT, di concerto con la tecnostruttura, qualora se ne dovesse ravvisare l'esigenza, provvederà ad ampliare l'analisi dei processi introducendone di nuovi al fine di garantire un costante aggiornamento all'attività amministrativa dell'Ente.

Il RPCT, previo riscontro e monitoraggio dei responsabili di area, provvederà ad effettuare verifiche sull'attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza quale Sezione del presente P.I.A.O. verificando il grado di conseguimento delle misure previste nell'allegato 2. Il monitoraggio deve avvenire almeno una volta l'anno.



P.I.A.O. 2024-2026

SEZIONE II – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche”.

Il “Freedom of Information Act” del 2016 (d.lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza” contribuendo a rinominare la norma in “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA” (l'azione era dell'amministrazione), mentre il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Gli obiettivi di trasparenza prefissati dal presente piano e che saranno monitorati attraverso appositi report semestrali prodotti dal RPCT, sono:



P.I.A.O. 2024-2026

1) Aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente”: in ottemperanza alle disposizioni di cui al d.lgs 33/2013 i responsabili di settore pubblicano per quanto di competenze gli atti ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Dovrà essere garantito il corretto funzionamento del flusso informativo dei dati;

2) Formazione continua in tema di “Trasparenza Amministrativa”: è necessario attivare i corsi di formazione in tema di Integrità dell’ente locale, prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa coinvolgendo l’intera tecnostruttura attraverso una formazione organizzata su due livelli: Livello base, indirizzando gli incontri formativi all’intera tecnostruttura al fine di garantire alla tecnostruttura la piena consapevolezza dei principali interventi normativi attuati e gli effetti sull’ente locale; Livello Avanzato, indirizzato al RPCT, al Segretario ed ai referenti di Area al fine di fornire tutti gli strumenti atti a garantire il pieno rispetto non solo teorico ma anche tecnico-operativo;

Con i futuri aggiornamenti del presente piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza quale Sezione del presente P.I.A.O., il RPCT fornirà lo stato dell’arte in merito al grado di conseguimento degli obiettivi prefissati evidenziando punti di forza e debolezza delle misure adottate ed eventualmente rimodulando gli obiettivi qui formalizzati. In allegato al presente piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza quale Sezione del presente P.I.A.O. è altresì stata formalizzata la scheda con gli obiettivi di trasparenza(allegato 2.3.b)

Il Comune di Morro d’Oro garantisce il diritto d’accesso agli atti amministrativi formalizzato secondo la tripartizione giuridica attualmente in vigore: Accesso Documentale (L. 241/1990), Accesso Civico/Semplice (Art. 5 comma 1 d.lgs. 33/2013) ed Accesso Generalizzato /FOIA (Art.5 comma 2 d.lgs. 33/2013) qui brevemente richiamati:



P.I.A.O. 2024-2026

Accesso Documentale

- È disciplinato dalla legge 241/90 (artt. 22 e seguenti)
- Riconosciuto ai soggetti “interessati”
- Richiede la motivazione
- È limitato alla ostensione o copia di “documenti specifici”
- Non è consentito per controllo generalizzato

Accesso Civico

- È disciplinato dall’art. 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, modificato dal D.lgs n. 97/2016
- È riconosciuto a chiunque
- Diritto alla richiesta di: dati, documenti e informazioni soggetti alla pubblicazione obbligatoria (di cui al D.lgs 33/2013) e non pubblicati, sul sito istituzionale dell’Ente

Accesso generalizzato

- È disciplinato dall’art. 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, modificato dal d.lgs 95/2016
- Non è richiesto l’interesse diretto verso l’oggetto della richiesta
- Diritto ad avere accesso a dati, informazioni e documenti, detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione sia obbligatoria.



P.I.A.O. 2024-2026

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che “le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”.

Il Comune di Morro d'Oro si pone l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate online, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative;
- 3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Sono dati di tipo aperto quelli che presentano le seguenti caratteristiche:



P.I.A.O. 2024-2026

- 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
- 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

Tenuto conto dei programmi informatici in uso, si segnalano i seguenti formati utilizzabili per la pubblicazione:

- Il formato PDF, disponibile gratuitamente, che consente l'archiviazione e la lettura dei dati. I documenti devono essere archiviati/salvati nel formato PDF/A, evitando di pubblicare documenti in formato PDF acquisiti mediante scansione digitale;
- Il formato ODF (Open Document Format) che permette l'elaborazione e la lettura di documenti di testo, di dati in formato tabellare, di presentazioni. I dati, le informazioni e gli atti devono essere opportunamente contestualizzati indicando il tipo di informazioni, il periodo a cui le informazioni si riferiscono, il Settore/Servizio/Ufficio di riferimento, e ogni altro dato utile per una facile identificazione del suo contenuto.

4) Trasparenza e privacy: E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4 di cui al D.Lgs. 33/2013: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".



P.I.A.O. 2024-2026



P.I.A.O. 2024-2026

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

INDICE DELLA SEZIONE

3.1 ORGANIGRAMMA

3.2 DOTAZIONE ORGANICA

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.4 PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE

3.5 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.6 PIANO DI FORMAZIONE

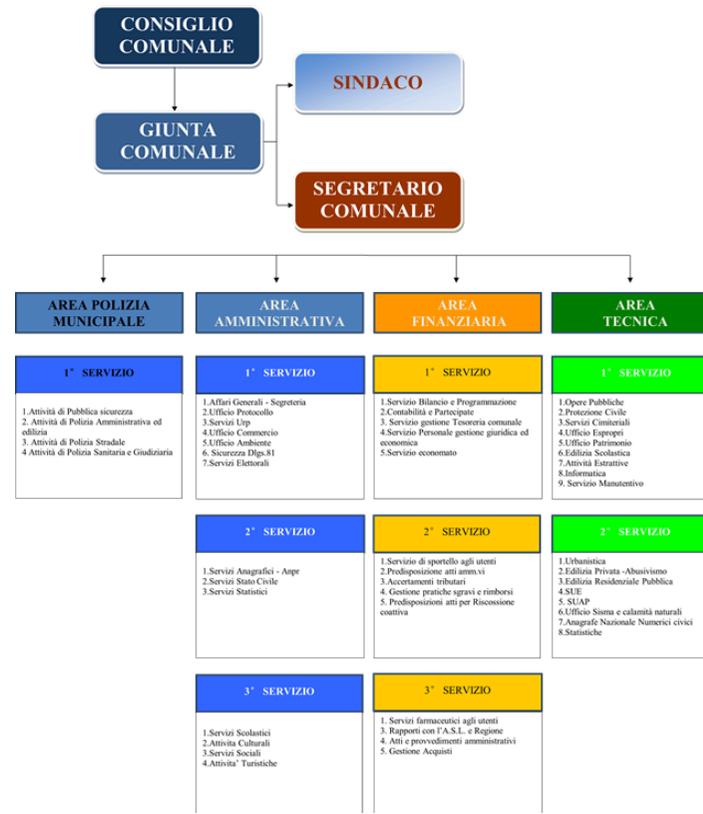


P.I.A.O. 2024-2026

PREMESSE

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative); ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; 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 ORGANIGRAMMA





P.I.A.O. 2024-2026

3.2 DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ALLA DATA DEL 31.12.2023

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
D	3	2	2*	0
C	4	2	0***	0
B3	1	2	0	1**
B	2	0	0	0
A	0	0	0	0
TOTALE	10	6	0	2



P.I.A.O. 2024-2026

*1 Cat D Sostituzione per pensionamento Funzionario Tecnico ad elevata qualificazione + 1 Cat D Funzionario Amministrativo in comando obbligatorio Presso Unione Comuni “Terre del Sole”(già inseriti nella Programmazione 2023/2025 delibere di G.C. n.77 del 04.08.2023 e delibera di Giunta Comunale n.90 del 26.09.2023 - **annualità 2024**;

1 Cat B/3 Operatore esperto tecnico p.t. 24 ore addetto alla manutenzione per pensionamento personale in servizio (già inseriti nella Programmazione 2023/2025 delibere di G.C. n.77 del 04.08.2023)- **annualità 2025

***1 cat. C Assunzione di un Istruttore tributi contabile per sostituzione personale dimissionario

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE P.O.L.A.

Premessa

Dal 1° gennaio 2024 è terminato lo smart working per i lavoratori della pubblica amministrazione, mentre è stato prorogato fino al 31 marzo 2024 per i genitori con figli minori di 14 anni e i lavoratori fragili del settore privato, come stabilito dall’art. 18-bis della Legge n. 191/2023 di conversione del “Decreto Anticipi” (decreto-legge n. 145/2023). La proroga del lavoro agile emergenziale per i dipendenti statali era attesa nel testo definitivo del decreto legge Milleproroghe (decreto-legge n. 215/2023), approvato dal consiglio dei Ministri il 28 dicembre scorso. A



P.I.A.O. 2024-2026

seguito della mancata proroga, il Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo ha emesso il 29 dicembre la direttiva ‘salva fragili’, consentendo accordi individuali mirati e misure organizzative necessarie.

La direttiva ha lo scopo di “sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente”. Si legge nella direttiva “Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali”. Nel 2024, il lavoro agile nella pubblica amministrazione dipenderà, dunque, come specificato nella direttiva, da “accordi individuali – sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa”.

La direttiva non specifica nulla riguardo alla questione dei genitori con figli under 14, tuttavia va detto che, ai sensi dell’art. 18, comma 3 bis, legge n. 81/2017 (così come modificato dal D.Lgs.30 giugno 2022, n. 105), “i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l’esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità [...]. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano caregivers”.

1. Modalità attuative

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le condizioni minime previste dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato, ovvero se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello



P.I.A.O. 2024-2026

stesso.

2. Principi generali

Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentato dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Morro D'oro si applica il presente disciplinare, stilato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. I principi generali possono sintetizzarsi come di seguito:

- L'accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà del dipendente di accedervi e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.
- Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
- Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
- I Responsabili sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
- Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la



P.I.A.O. 2024-2026

massima cura e diligenza tutte le informazioni.

- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Morro D'Oro.

3. Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. In sede di prima applicazione e nelle more della sottoscrizione del CCDI parte normativa aggiornato al CCNL del 16/11/2022, è eventuale e subordinato ad una serie di requisiti e presupposti da verificare in fase di stipula dell'accordo individuale.

Per ogni area in presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a soggetti fragili ai sensi del decreto Ministero della salute del 3.2.2022, distanza casa – lavoro e figli a carico con meno di 14 anni.

Sono individuate quali mansioni incompatibili con il lavoro agile quelle di: operai, messi comunali, vigili urbani.

4. Realizzazione del lavoro agile – condizioni minime

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- 1) Il lavoro agile sarà svolto come stabilito nell'accordo individuale di cui all'art. 6
- 2) E' fatto obbligo di programmazione preventiva e rendicontazione successiva sistematica, anche con mezzi informatico, delle attività svolte/prodotti realizzati secondo quanto stabilito dallo schema tipo di accordo individuale;



P.I.A.O. 2024-2026

- 3) Non è riconosciuto il buono pasto;
- 4) E' fatto obbligo di essere reperibili nelle fasce di orario di presenza obbligatoria;
- 5) Sono esclusi dal lavoro agile i Responsabili di Settore, incaricati di E.Q., e le particolari categorie con responsabilità ai sensi dell'art. 70-quinquies del CCNL 21.05.2018.

5. Modalità di accesso al lavoro agile

Il lavoro agile verrà attuato in conformità alla normativa disciplinante la materia. Per poter avviare il lavoro agile si deve procedere alla:

- a) Presentazione della candidatura da parte dei dipendenti: la domanda è inviata dal dipendente al proprio Responsabile/datore di lavoro e in copia al Settore Finanziario – Ufficio Personale;
- b) Acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Responsabile: il Responsabile/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, apportando le eventuali modifiche, ne dà comunicazione al Settore Finanziario – Ufficio Personale.
- c) Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile. I dipendenti dovranno concordare e definire tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale obiettivi, termini e modalità di monitoraggio della produttività come stabilito dallo schema tipo di accordo individuale.
- d) In presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a :
 - soggetti fragili ai sensi del decreto del Ministero della salute del 03.02.2022;
 - figli a carico con meno di 14 anni;
- e) In ogni caso per ogni Settore non potrà essere superata la percentuale del 20% dei dipendenti in lavoro agile.



P.I.A.O. 2024-2026

6. **Accordo Individuale**

L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio dirigente ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali
- l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro
- in sede (su base settimanale / mensile);
- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- il preavviso in caso di recesso;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in
- relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni del dipendente interessato;
- gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare;
- i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

All'accordo sono allegate l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e la dichiarazione di presa visione del presente documento.



P.I.A.O. 2024-2026

Ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantire la protezione.

In ipotesi di modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la continuazione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

7. Durata dell'accordo individuale e recesso

L'accordo individuale precisa la data di inizio e di fine nonché l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile.

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il dipendente in lavoro agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

Nel caso di dipendente in lavoro agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

Le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine per giustificato motivo.

8. Trattamento economico del personale

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto



P.I.A.O. 2024-2026

di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso. Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

9. Tempi e strumenti del lavoro agile

L'adesione alla modalità lavorativa agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'accordo individuale sottoscritto è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile.

La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in



P.I.A.O. 2024-2026

epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio – nel rispetto comunque di eventuali prescrizioni mediche, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

Fascia di contattabilità - Durante le giornate di lavoro agile, le attività lavorative possono essere svolte, di norma, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene concordata la fascia di contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola, all'interno della quale il lavoratore è chiamato a prestare la propria attività lavorativa, non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

Periodo di riposo e Disconnessione - Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno. Il diritto alla disconnessione scatta dalle 19:00 alle 7:30 del giorno dopo da lunedì al sabato, e per tutta la giornata di domenica. Durante il Periodo di Riposo e Disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune di Morro D'oro . Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto al Periodo di Riposo e di Disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso



P.I.A.O. 2024-2026

orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. Il dipendente che eccezionalmente per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari debba allontanarsi durante la “fascia di contattabilità” dovrà comunicare al proprio servizio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto.

10. Dotazione Tecnologica

Il dipendente è tenuto ad utilizzare il personal computer messo a disposizione dall'Amministrazione oltre agli altri strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, tablet, usb, accesso ad internet, ecc.) già in suo possesso, se non forniti dall'Amministrazione, ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del “lavoro agile” è a carico della stessa. In alternativa, come previsto dall'art. 1 delle Linee guida sul lavoro agile, il lavoratore può utilizzare, previa autorizzazione dell'Amministrazione, le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, fermo restando il rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalle medesime linee guida. Il luogo di lavoro individuato nel programma di lavoro agile dovrà garantire una connessione ad internet in grado di offrire standard di normale funzionalità e di sicurezza informatica delle dotazioni tecnologiche affidate o di proprietà del dipendente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale



P.I.A.O. 2024-2026

(fissa, wi-fi, wireless). Eventuali costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

11. Spazi

Nelle giornate in modalità agile, i dipendenti potranno utilizzare spazi appositamente individuati dall'accordo individuale (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Settore di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

La modifica della sede su richiesta del lavoratore dovrà essere preventivamente concordata con il proprio responsabile; in ogni caso il



P.I.A.O. 2024-2026

dipendente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

12. **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Morro D'Oro, nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;



P.I.A.O. 2024-2026

- mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

13. **Obblighi di custodia e Privacy**

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

14. **Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, comma 1.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.



P.I.A.O. 2024-2026

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE E DELLA PARITÀ DI GENERE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro. Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 *"Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche"*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: *"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri"*



P.I.A.O. 2024-2026

Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2022

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne **lavoratrici**:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
------------	-------	--------	--------	--------	--------



P.I.A.O. 2024-2026

Donne	3*	5	2	10
Uomini	2	1	4	7
Totale	5	6	6	17*

***Di cui n. 1 ART. 110 C.2 TUEL**

****Tempo p.t.**

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	2	2

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:



P.I.A.O. 2024-2026

Segretario/ Direttore Generale	Donne	Uomini
Numero

Dirigenti	Donne	Uomini
Numero	

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in



P.I.A.O. 2024-2026

favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Istituire il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, valorizzare il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

Successivamente al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel



P.I.A.O. 2024-2026

corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: Triennio

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente



P.I.A.O. 2024-2026

Tempistica di realizzazione: Triennio

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: Triennio

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della



P.I.A.O. 2024-2026

persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: Triennio

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare



P.I.A.O. 2024-2026

Piano rivolto: Tutti i dirigenti/responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: Triennio

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: servizio personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia quando costituito

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal personale dipendente, dall'amministrazione.



P.I.A.O. 2024-2026

3.5 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

In merito alla programmazione del personale, si rimanda alla deliberazione di **G.C. n.90 del 26.09.2023** per il periodo 2023/ 2025; Si precisa che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, dalla ricognizione delle **eccedenze di personale** per l'anno 2023, non sono state rilevate eccedenze di personale presso l'Ente mentre, al contrario, i Responsabili interpellati hanno formulato diverse richieste di coperture di posti vacanti. Infine, si evidenzia che le proposte contenute nella presente relazione sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Documento Unico di Programmazione 2024 – 2026 e il bilancio di previsione 2024 – 2026.

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 2023:



P.I.A.O. 2024-2026

Art.12 c.6 ccnl 16.11.2022 Nuove Aree e profili	Categoria	Dotazione organica al 31.12.2023	Proposta di fabbisogno al 31.12.2024	Proposta di fabbisogno al 31.12.2025	Proposta di fabbisogno al 31.12.2026
O	A	0	0	0	0
OE	B	2	2	2	2
OE	B3	3	4	4	4
I	C	6	6	6	6
F	D	5	5	5	5
	Totali	16	17	17	17



P.I.A.O. 2024-2026

Le assunzioni previste per il 2024:

- Presso **l'Area Amministrativa** sono previste le seguenti modifiche/assunzioni :

Utilizzo personale in quiescenza presso l'Area Amministrativa

- Presso **l'Area Polizia municipale** sono previste le seguenti modifiche/assunzioni :

Allo stato attuale non sono previste modifiche . Potranno essere adottate eventuali variazioni al verificarsi di future esigenze

l'Area Finanziaria sono previste le seguenti assunzioni/ cessazioni

Cessazione n. 1 unità di personale ex cat. C a 36 ore Istruttore Tributi Contabile per una minore spesa di € 28.861,00 oneri contributivi ed irap inclusi

Assunzione n. 1 unità di personale ex cat. C a 24 ore Istruttore Tributi Contabile per mesi 3 per una spesa di € 7.000,00 oneri contributivi ed irap inclusi per il periodo di conservazione del posto da parte della dipendente dimissionaria e successivamente a tempo indeterminato per una spesa di € 12.300,00 oneri contributivi ed irap inclusi (totale spesa annua 19.300,00)

Assunzione n. 1 unità di personale ex cat. D a 24 ore Farmacista a tempo determinato per sostituzione personale in malattia per una maggiore spesa di € 2.000,00 oneri contributivi ed irap inclusi



P.I.A.O. 2024-2026

-Presso **l'Area Tecnica** sono previste le seguenti assunzioni/ cessazioni :

Assunzione n. 1 unità di personale cat. B/3 a 36 ore Operatore Esperto Tecnico per una maggiore spesa di € 32.000,00 oneri contributivi ed irap inclusi a sostituzione dipendente deceduto nell'anno 2023 cat.

Le assunzioni previste per il 2025:

-Presso **l'Area Tecnica** sono previste le seguenti assunzioni/ cessazioni :

Cessazione n. 1 unità di personale cat. D/5 a 36 ore Funzionario Tecnico elevata qualificazione per una minore spesa di € 59.840,00 oneri contributivi ed irap inclusi

Assunzione n. 1 unità di personale cat. D a 36 ore Funzionario Tecnico elevata qualificazione per una maggiore spesa di € 47.500,00 oneri contributivi ed irap inclusi.

Cessazione n. 1 unità di personale cat. B/6 a 36 ore Operatore Esperto Collaboratore Tecnico -Manutentivo per una minore spesa di € 34.990,00 oneri contributivi ed irap inclusi



P.I.A.O. 2024-2026

Assunzione n. 1 unità di personale cat. B/3 a 24 ore Operatore Esperto Collaboratore Tecnico -Manutentivo per una maggiore spesa di € 22.627,00 oneri contributivi ed irap inclusi

Profilo	Categoria	Area/Settore	% Tempo	Tempistica di copertura	Modalità di Assunzione	Note
Istruttore tributi	Posizione economica C	Finanziario	P.T.	Entro 2024	Attingimento graduatoria concorsuale altro ente	Sostituzione personale dimissionario
Istruttore Direttivo tecnico Cat.D	Posizione Economica D/1	Tecnico	F.T.	Entro 2024/2025	Attingimento graduatoria concorsuale altro ente o mobilità esterna volontaria o Concorso	Sostituzione per pensionamento personale di ruolo



P.I.A.O. 2024-2026

Operaio	cat. B Posizione economica B/3	Tecnica	P.T.	Entro 2024/2025	Concorso	Sostituzione per pensionamento personale di ruolo
---------	---	---------	------	--------------------	----------	---

*costo proporzionato al tempo di assunzione

da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:

- mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001;
- scorrimento di graduatorie vigenti ai sensi art. 17 comma 1 bis di cui al D.L. n. 162 del 30.12.2019 convertito in Legge n. 8 del 28/02/2020
- Accordo con altre pubbliche amministrazioni previa determinazione dei criteri di scelta della tipologia di enti con i quali accordarsi, corrispondenza della categoria del posto da coprire
- pubblicazione di manifestazioni di interesse di idonei in graduatorie concorsuali di altri enti in corso di validità;



P.I.A.O. 2024-2026

- concorso pubblico, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva, verificata l'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013, e previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi degli artt. 30, comma 2-bis, e 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001;

PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026

Anno 2024

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
C	Truttore tributi	Finanziario	PT							2024
COSTO COMPLESSIVO annuo										2.738,00



P.I.A.O. 2024-2026

ANNO 2025/2026

Cat.	profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
B/3	Operatore Esperto tecnico manutentivo		PT							2025/2026
D/1	Funzionario Tecnico di elevata qualificazione		FT							
COSTO COMPLESSIVO										103.500,00



P.I.A.O. 2024-2026

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 perseguono 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:



P.I.A.O. 2024-2026

- 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.

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.

Premessa



P.I.A.O. 2024-2026

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:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- 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);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;



P.I.A.O. 2024-2026

- stabilizzazioniI

Il valore medio della spesa riferita al triennio 2011/2013, è pari ad € 638.624,79

	Media 2011/2013	rendiconto 2021	rendiconto 2022
	2008 per enti non soggetti al patto		
Spese macroaggregato 101	€ 604.175,23	€ 576.169,31	€ 681.280,09
Spese macroaggregato 103	€ 47.360,36	€ 5.884,00	€ 9.710,00
Irap macroaggregato 102	€ 31.215,05		€ 35.508,17
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		€ 60.508,22	€ 69.481,33



P.I.A.O. 2024-2026

Altre spese: da specificare segretario in convenzione con altri enti	€ 39.485,90		
Altre spese: da specificare.....			
Altre spese: da specificare.....			
Totale spese di personale (A)	€ 722.236,54	€ 642.561,53	€ 795.979,59
(-) Componenti escluse (B)	€ 83.611,75	€ 11.725,82	€ 124.000,71
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)			€ 63.974,71
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€ 638.624,79	€ 630.835,71	€ 608.004,17



P.I.A.O. 2024-2026

(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)			
---	--	--	--

L'Ente rispetterà nel **2024** l'obbligo sancito dall'art.1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel **Bilancio di previsione per l'anno 2024**, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013;

	Media 2011/2013	previsione 2024
	2008 per enti non soggetti al patto	
Spese macroaggregato 101	€ 604.175,23	€ 915.395,03
Spese macroaggregato 103	€ 47.360,36	€ 23.000,00



P.I.A.O. 2024-2026

Irap macroaggregato 102	€ 31.215,05	€ 39.130,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		€ -
Altre spese: da specificare segretario in convenzione con altri enti	€ 39.485,90	
Altre spese: da specificare.....		
Altre spese: da specificare.....		
Totale spese di personale (A)	€ 722.236,54	€ 977.525,03
(-) Componenti escluse (B)	€ 83.611,75	€ 313.282,46
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)		€ 26.967,76



P.I.A.O. 2024-2026

(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€ 638.624,79	€ 637.274,81
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)		

La spesa del personale per il 2024 è stata calcolata applicando, in relazione alle spese re-imputate, il criterio della “competenza economica” indicato dalla Corte dei Conti, Sezione delle Autonomie (delibera n.13/2015). Non essendo stato approvato altro rendiconto di gestione poiché ancora non sono scaduti i termini (30/04/2023) si riporta il valore soglia calcolato su base rendiconto 2022. L’Ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerarietà nell’ambito dei contingenti delle categorie;

L’Ente ha proceduto alla rideterminazione della dotazione organica nel rispetto del vincolo di cui all’art. 6, comma 6, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

L’Ente rispetta il vincolo di cui all’art. 9, comma 3bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185;

Per quanto concerne le prescrizioni di cui all’art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024 – 2026, la relativa comunicazione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche è avvenuta entro i termini previsti;



P.I.A.O. 2024-2026

L'Ente rispetta i vincoli di cui all'art. 9 comma 28 del Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, in tema di assunzioni di personale con forme c.d. flessibili;

La previsione di spesa personale a tempo determinato ammonta ad € 93.070,00 e rientra nel limite di € 95.685,80 ex articolo 9, comma 28, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge n. 122/2010 come si evince da tabella sottostante :

ND	Tipologia di lavoro	Impegni anno 2009 Impegni 2007/2009	Limite spesa (Anni 2015 e prec) 50%	Tipologia di lavoro	
				Previsione 2024	
1	Tempo determinato Integrazione LSU + Rimborsi LSU e voucher)	€13.210,15	€ 6.605,07	Area Fin.	€ 5.250,00
		€ 9.423,83	€ 4.711,91	-Area Am.va (Tempo det+ pers. Quiescenza) Area Vigil. Integr.LSU e prestaz.lav. occasionalì)	11.900,00 5.600,00



P.I.A.O. 2024-2026

2	Co.co.co.	€ 12.646,44	€ 6.323,22		€ 1.000,00
3	Convenzioni e personale ceduto Unione	€			€ 16.320,00
4	Art. 110 TUEL	€ 46.888,46	23.444,23		€ 28.000,00
TOTALE		€ 82.168,88	41.084,44		68.070,00

ND	Tipologia di lavoro	Impegni anno 2009 Impegni 2007/2009	Limite spesa (anni 2015 e prec.) 50%	Tipologia di lavoro Previsione 2024
1	Contratti formazione lavoro	€		
2	Altri rapporti formativi	€		€ 0
3	Borse lavoro			€
4	Somministrazione di lavoro	€ 13.516,92	€ 6.758,46	€ 25.000,00



P.I.A.O. 2024-2026

TOTALE		€ 25.000,00	
---------------	--	--------------------	--

TOTALE		€ 93.070,00	
---------------	--	--------------------	--



P.I.A.O. 2024-2026

Il limite della spesa di personale calcolata secondo le disposizioni dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, è riportato nella tabella sottostante:

	<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	2023			
		ANNO	VALORE	FASCIA	
	Popolazione al 31 dicembre	2022	3.583	d	
		ANNI	VALORE		
	Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2022	701.667,51 €	(l)	



P.I.A.O. 2024-2026

	Spesa di personale rendiconto di gestione 2018		676.040,86 €		
	Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020	2.850.578,02 €		
		2021	2.726.808,97 €		
		2022	3.015.666,94 €		
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.864.351,31 €		
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	185.545,17 €		



P.I.A.O. 2024-2026

	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.678.806,14 €		
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		26,19%	
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,20%	
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,20%	



P.I.A.O. 2024-2026

	Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) < o = (b1))	(c)	26.967,76 €		
	Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) > (b1))	(c)			
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2023		24,00%	
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024)	(d)	162.249,81 €		
	Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	26.967,76 €		



P.I.A.O. 2024-2026

	Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	703.008,62 €		
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	4.542,83 €		
	Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	31.510,59 €		
	Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	26.967,76 €		
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	728.635,27 €	(i)	
	NOTA BENE:				
	Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.				



P.I.A.O. 2024-2026

	Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.				
	Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).				
	(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).				
	Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti è pari a (e+g).				

La spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come indicato nella determinazione dirigenziale n. 165/466 in data 12.10.2023;

Spesa potenziale massima (A)	€ 728.635,27
-------------------------------------	---------------------

Considerato che per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2024 – 2026 l'ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:



P.I.A.O. 2024-2026

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - PREVISIONI ESERCIZIO								
2024								
PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE -								
		2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022	2023 ASSESTATO	2024	2025	2026
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)	614.929,12 €	655.877,23 €	721.963,50 €	861.412,43 €	859.152,03 €	776.561,00 €	777.609,00 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	478.888,99 €	509.097,78 €	562.847,33 €	647.652,08 €	648.400,13 €	584.420,00 €	586.800,00 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	444.384,85 €	490.012,78 €	542.603,03 €	628.132,08 €	628.080,13 €	564.100,00 €	566.460,00 €



P.I.A.O. 2024-2026

U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	126,71 €	379,49 €	18.730,83 €				
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	391.602,82 €	411.346,74 €	409.699,90 €	403.199,01 €	418.000,00 €	411.200,00 €	413.200,00 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	7.739,36 €	7.739,36 €	5.402,13 €				
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	32.275,87 €	0,00 €	25.064,77 €	103.855,84 €	72.000,00 €	72.000,00 €	72.360,00 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	85,43 €	0,00 €	3.487,85 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €



P.I.A.O. 2024-2026

U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	11.356,98 €	70.547,19 €	80.217,55 €	121.077,23 €	138.080,13 €	80.900,00 €	80.900,00 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato							
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	1.197,68 €						
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca							
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	34.504,14 €	19.085,00 €	20.244,30 €	19.520,00 €	20.320,00 €	20.320,00 €	20.340,00 €



P.I.A.O. 2024-2026

U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale							
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	3.500,00 €	2.765,00 €	3.924,30 €	3.000,00 €	4.000,00 €	4.000,00 €	4.020,00 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c. (Segr. Mesi 11 per 2021-) + unione 16.320,00	31.004,14 €	16.320,00 €	16.320,00 €	16.520,00 €	16.320,00 €	16.320,00 €	16.320,00 €
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	136.040,13 €	146.779,45 €	159.116,17 €	213.760,35 €	210.751,90 €	192.141,00 €	190.809,00 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	117.865,16 €	139.177,71 €	157.741,66 €	213.760,35 €	210.751,90 €	192.141,00 €	190.809,00 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	102.600,23 €	139.177,71 €	157.099,95 €	213.760,35 €	210.751,90 €	192.141,00 €	190.809,00 €



P.I.A.O. 2024-2026

U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare							
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	8.020,59 €		641,71 €				
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	7.244,34 €						
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	18.174,97 €	7.601,74 €	1.374,51 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	4.005,65 €	7.601,74 €	1.374,51 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo							
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale							
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	14.169,32 €						



P.I.A.O. 2024-2026

U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza							
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso							
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.							
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	30.863,23 €	5.884,00 €	22.253,72 €	95.732,46 €	100.732,46 €	100.732,46 €	23.000,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	9.487,44 €	5.884,00 €	22.155,00 €	18.000,00 €	23.000,00 €	23.000,00 €	22.000,00 €



P.I.A.O. 2024-2026

U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	3.452,30 €	0,00 €	98,72 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto				76.732,46 €	76.732,46 €	76.732,46 €	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	17.923,49 €						
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	645.792,35 €	661.761,23 €	744.217,22 €	957.144,89 €	959.884,49 €	877.293,46 €	800.609,00 €
ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)							



P.I.A.O. 2024-2026

ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE) SPESE PERSONALE PNNR			17.240,41 €	171.782,20 €	134.847,55 €	76.732,46 €	
ESCLUSIONI	SPESE personale in comando obbligatorio presso terre del sole eterofinanziato					35.000,00 €	35.000,00 €	35.000,00 €
ESCLUSIONI	SPESE STRAORDINARIO ELETTORALE fin. Da trasferimenti		7.739,36 €	5.402,13 €		15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €
ESCLUSIONI	DIRITTI SEGRETERIA			4.815,21 €	7.500,00 €	4.000,00 €	4.000,00 €	3.000,00 €



P.I.A.O. 2024-2026

ESCLUSIONI	spese segretario escluse dal computo per il 2023 fino al 2026 d.l.44/2023				13.700,00 €	77.541,00 €	77.541,00 €	76.266,00 €
ECCEZIONE 2	Spese di personale per assunzioni sisma bonus art.119 d.l. 34/2020 in deroga spese di personale (A DETRARRE)		11.725,82 €	15.091,96 €				
ECCEZIONE 2	REIMPUTAZIONI							
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	645.792,35 €	642.296,05 €	701.667,51 €	764.162,69 €	728.495,94 €	704.020,00 €	706.343,00 €
	LIMITE SPESA 2022		728.635,00					

La spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2024 – 2026 (B) è **inferiore** alla spesa potenziale massima (A);



P.I.A.O. 2024-2026

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:

In sede di aggiornamento del Piano sarà valutato questo bisogno

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

In sede di aggiornamento del Piano sarà valutato questo bisogno

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:

In sede di aggiornamento del Piano sarà valutato questo bisogno

Il Comune di Morro D'Oro si riserva di procedere ad assunzioni per sostituire i dipendenti che dovessero cessare a qualunque titolo durante il corso dell'anno senza provvedere all'aggiornamento del PIAO stante l'invarianza della spesa.

3.6 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024 – 2026



P.I.A.O. 2024-2026

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:



P.I.A.O. 2024-2026

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni; il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;



P.I.A.O. 2024-2026

- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione. Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub- responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL



P.I.A.O. 2024-2026

LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

- a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
- b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.*

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di



P.I.A.O. 2024-2026

rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

- **economicità**: le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Responsabile dell'Area Finanziaria e del Personale** che coordina (su supporto del Segretario Comunale) la formazione e provvede in termini di risorse finanziarie;
- **tutti i Responsabili incaricati di E.Q.** , che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;



P.I.A.O. 2024-2026

- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione specialistica trasversale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Anutel Anusca, Anci e Asmel, cui il Comune di Morro D'Oro aderisce.

Tale associazione predispose un programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, Università e Organismi di Certificazione.

Le caratteristiche del programma sono: l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme eLearning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione, nessun costo a carico dei soci.

A integrazione dell'offerta formativa, Asmel organizza poi dei convegni periodici sui temi caldi della PA.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro



P.I.A.O. 2024-2026

- Anticorruzione e trasparenza

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni



P.I.A.O. 2024-2026

vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Responsabile del Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la



P.I.A.O. 2024-2026

documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

SECRETARIO COMUNALE

scheda relativa all'anno 2024

Responsabile dott. Matteo Di Patrizio

OBIETTIVO 1	Descrizione
<p>TITOLO: Aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Morro D'Oro</p> <p>Ciclo di vita: Entro il 31/12/2024</p>	<p>Con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. Molte le novità, a partire dalla conferma dell'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media. L'obiettivo in questione volge ad una attività di revisione del precedente codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Morro D'Oro adeguandolo dunque alle nuove disposizioni in materia. Tale obiettivo si inserisce nel quadro delle misure - generali - anticorruzione che l'amministrazione intende intraprendere.</p>

Altri servizi coinvolti	No
Risorse umane coinvolte	No
Risorse finanziarie previste	Nessuna

Indicatore di efficacia	Aggiornamento nei tempi stabiliti
Indicatore di efficienza	L'attività suddetta deve svolgersi in termini di minor dispendio della risorsa tempo, necessaria a salvaguardare tutte le attività ordinarie.

Situazione di partenza	Codice di comportamento adottato con Delibera di Giunta Comunale n. del antecedente alla riforma sancita con il D.P.R. 81/23
Risultato atteso	Redazione del codice e messa a disposizione dell'organo amministrativo per la sua approvazione.

<p>Criteria per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se: L'aggiornamento del Codice di Comportamento viene redatto e presentato alla Giunta Comunale entro il 31/12/2024;</p> <p>Risultato parzialmente raggiunto se: L'aggiornamento del Codice di Comportamento viene solo redatto;</p> <p>Risultato considerato non raggiunto: Non viene espletata alcuna attività.</p>

<p>PESO OBIETTIVO numero 1: 50 %</p>

1	2	3	4	5

OBIETTIVO 2	Descrizione
<p>TITOLO: Presidente della delegazione di parte datoriale per la sottoscrizione del CCDI parte economica 2024</p> <p>Ciclo di vita: Entro il 31/12/2024</p>	<p>Ai sensi dell'art. 10 del CCNL normativo 1998 – 2001 economico 1998 – 1999: <i>1 Ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa, fatto salvo quanto previsto dall'art. 6, ciascun ente individua i dirigenti - o, nel caso enti privi di dirigenza, i funzionari - che fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica. 2. Per le organizzazioni sindacali, la delegazione è composta: dalle R.S.U; dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del presente CCNL.</i></p> <p><i>3. Gli enti possono avvalersi, nella contrattazione collettiva integrativa decentrata, dell'assistenza dell'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.).</i></p> <p>Il Comune di Morro D'Oro è ente sprovvisto della dirigenza. Con il presente obiettivo si intende affidare la presidenza della delegazione di parte pubblica non già ad uno dei Responsabili di Area ma al Segretario Comunale.</p>

Altri servizi coinvolti	No ma necessaria collaborazione di Ufficio Personale al fine di predisporre quanto necessario per costituzione fondo risorse decentrate e organizzazione delle riunioni di contrattazione.
-------------------------	--

Risorse umane coinvolte	No
Risorse finanziarie previste	Nessuna

Indicatore di efficacia	Rispetto delle linee guida ed indirizzi impartiti dall'Amministrazione.
Indicatore di efficienza	L'attività suddetta deve svolgersi salvaguardando le esigenze di parte datoriale nel rispetto della leale collaborazione con le parti sindacali.

Situazione di partenza	CCDI normativo stipulato per il triennio 2023-2025. Necessità di sottoscrivere il CCDI parte economica nell'annualità in corso: 2024.
Risultato atteso	Sottoscrizione di parte datoriale del CCDI economico 2024.

Criteri per la valutazione finale	
Risultato pienamente raggiunto se: viene siglato il CCDI parte economica 2024 da parte datoriale;	
Risultato parzialmente raggiunto se: —	
Risultato considerato non raggiunto: Non viene siglato il CCDI parte economica 2024	

PESO OBIETTIVO numero 2: 50 %				
1	2	3	4	5

AREA AMMINISTRATIVA

scheda relativa all'anno 2024

Responsabile di E.Q.: dott. Gianluca Salvi

OBIETTIVO 1	Descrizione
<p>TITOLO: Riduzione dei tempi di pagamento del Comune di Morro D'Oro - Missione 1, componente 1, PNRR ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2 del DL 13/2023 e della circolare n. 1 MEF-RGS del 03.01.2024 (obiettivo trasversale a tutti i Responsabili di Area)</p> <p>*****</p> <p>Ciclo di vita triennale. Obiettivo annuale</p>	<p>Efficientamento dei processi di spesa al fine della riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali secondo quanto previsto dalle circolari operative n. 17/2022 e n. 1 del 03/01/2024 del MEF-Rgs coerentemente all'art. 4 bis co. 2 del D.L. 13/2023.</p> <p>Al fine di coordinare il processo di spesa afferente il pagamento delle fatture commerciali nei 30 giorni (termine ordinario) si dispongono le seguenti linee operative di coordinamento:</p> <p><u>PRIMI 14 GG. DALLA FATTURA</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 7 giorni dalla ricezione della stessa - Responsabile dell'Area competente;2. Elaborazione da parte del Responsabile dell'Area competente degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione/registrazione della fattura; <p><u>SUCCESSIVI 14 GG. DALLA LIQUIDAZIONE</u></p> <ol style="list-style-type: none">3. Elaborazione del mandato entro 14 giorni dalla firma dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile del servizio competente;4. Controllo dell'andamento dei pagamenti dall'Area Finanziaria e Tributi;

	5. Eventuale revisione del processo.
--	--------------------------------------

Altri servizi coinvolti	Ufficio finanziario
Risorse umane coinvolte	Personale di Area
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatore di efficacia Indicatore di efficienza	Tempi medi di pagamento coerenti con quanto previsto dalla L. 145/2018, dalle Circolari operative n. 17/2022 e n. 1 del 03/01/2024 del MEF-Rgs
---	--

Risultato atteso	Riduzione dei tempi medi di pagamento secondo quanto previsto dalle norme in materia.
------------------	---

Criteri per la valutazione finale	
Risultato pienamente raggiunto se: Rispetto delle tempistiche previste dalla legge in materia (ad es. 30 gg. in via ordinaria)	

PESO OBIETTIVO 30 %	
(l'obiettivo incide sulla performance in maniera tale che il suo non raggiungimento comporti le conseguenze previste all'art.4 bis, comma 2 del DL	

13/2023.				
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 2 TITOLO: Predisposizione Nuovo Regolamento comunale sul commercio nelle aree pubbliche Ciclo di vita: Annuale	Descrizione Redazione e predisposizione del Regolamento in oggetto al fine di normare la materia sul commercio nelle aree pubbliche del territorio comunale.
--	---

Altri servizi coinvolti	Polizia Locale
Risorse umane coinvolte	Personale di Area
Risorse finanziarie previste	Nessuna

Indicatore di efficacia Indicatore di efficienza	Il Regolamento va redatto e predisposto e proposto all'organo amministrativo entro il 26 di marzo
---	---

Risultato atteso	Predisposizione della normativa di cui in oggetto
------------------	---

<p>Criteria per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se: Regolamento redatto, predisposto e proposto alla Giunta entro il 26 di Marzo 2024</p>

PESO OBIETTIVO 50 %				
1	2	3	4	5

<p style="text-align: center;">OBIETTIVO 3</p> <p>TITOLO: Attività di pubblicazione dati e documenti sul nuovo Sito previsti dalla normativa e dal programma triennale della trasparenza.</p> <p style="text-align: center;">Ciclo di vita 2024</p>	<p style="text-align: center;">Descrizione</p> <p>L'obiettivo si muove nella direzione di integrare ed aggiornare i dati oggetto di pubblicazione sulla home page e su amministrazione trasparente con il nuovo sito del Comune.</p>
--	--

Altri servizi coinvolti	No
Risorse umane coinvolte	Personale di Area

Risorse finanziarie previste	Come da PEG
------------------------------	-------------

Indicatore di efficacia Indicatore di efficienza	Adeguate, chiare e complete aggiornamenti dei dati in descrizione in conformità con le direttive AGID.
---	--

Risultato atteso	Pubblicazione dei dati nei termini di legge.
------------------	--

Criteri per la valutazione finale
Risultato pienamente raggiunto se: Assenza di arretrati Risultato parzialmente raggiunto se: Arretrati non superiori al 20% Risultato considerato non raggiunto: Arretrati sotto il 20%

PESO OBIETTIVO 20%				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obj.

"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere

appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

AREA TECNICA

scheda relativa all'anno 2024

Responsabile di E.Q.: Arch. Pian. Fabrizio Notarini

OBIETTIVO 1	Descrizione
<p>TITOLO: Riduzione dei tempi di pagamento del Comune di Morro D'Oro - Missione 1, componente 1, PNRR ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2 del DL 13/2023 e della circolare n. 1 MEF-RGS del 03.01.2024 (obiettivo trasversale a tutti i Responsabili di Area). Obiettivo annuale - ciclo di vita triennale</p>	<p>Efficientamento dei processi di spesa al fine della riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali secondo quanto previsto dalle circolari operative n. 17/2022 e n. 1 del 03/01/2024 del MEF-Rgs coerentemente all'art. 4 bis co. 2 del D.L. 13/2023.</p> <p>Al fine di coordinare il processo di spesa afferente il pagamento delle fatture commerciali nei 30 giorni ordinari si dispongono le seguenti linee operative di coordinamento:</p> <p style="text-align: center;"><u><i>PRIMI 14 GG. DALLA FATTURA</i></u></p> <ol style="list-style-type: none">6. Verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 7 giorni dalla ricezione della stessa - Responsabile dell'Area competente;7. Elaborazione da parte del Responsabile dell'Area competente degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione/registrazione della fattura; <p style="text-align: center;"><u><i>SUCCESSIVI 14 GG. DALLA LIQUIDAZIONE</i></u></p> <ol style="list-style-type: none">8. Elaborazione del mandato entro 14 giorni dalla firma dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile del servizio competente;9. Controllo dell'andamento dei pagamenti dall'Area Finanziaria e

	Tributi; 10. Eventuale revisione del processo.
--	---

Altri servizi coinvolti	Ufficio finanziario
Risorse umane coinvolte	Personale di Area
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatore di efficacia Indicatore di efficienza	Tempi medi di pagamento coerenti con quanto previsto dalla L. 145/2018, dalle Circolari operative n. 17/2022 e n. 1 del 03/01/2024 del MEF-Rgs
---	--

Risultato atteso	Riduzione dei tempi medi di pagamento secondo quanto previsto dalle norme in materia.
------------------	---

Criteri per la valutazione finale	
Risultato pienamente raggiunto se: Rispetto delle tempistiche previste dalla legge in materia (ad es. 30 gg. in via ordinaria)	

PESO OBIETTIVO 30 % (l'obiettivo incide sulla performance in maniera tale che il suo non raggiungimento comporti le conseguenze previste all'art.4 bis, comma 2 del DL 13/2023.	
--	--

1	2	3	4	5

OBIETTIVO 2 TITOLO: Procedura per l'affidamento del servizio di igiene urbana del Comune di Morro D'Oro secondo i criteri definiti nel Documento di indirizzo progettuale correlato. Ciclo di vita 2024	Descrizione Espletamento della procedura volta all'individuazione del nuovo affidatario del servizio di igiene urbana del Comune di Morro D'Oro tramite AGIR ai sensi della L.R. n. 36 del 21 ottobre 2013.
--	---

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Personale di Area
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatore di efficacia Indicatore di efficienza	Corretta evasione delle procedure di progettazione e affidamento salvaguardando il tempo necessario per la prosecuzione delle altre attività dell'Ufficio.
---	--

Risultato atteso	Procedura ultimata e affidatario individuato
------------------	--

<p>Criteria per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se: E' stata evasa tutta la procedura volta all'individuazione del nuovo affidatario con il provvedimento di aggiudicazione dell'appalto di servizi;</p> <p>Risultato parzialmente raggiunto se: E' stata evasa tutta la procedura (compresa di progettazione) con l'AGIR ma ancora non si è individuato l'affidatario;</p> <p>Risultato considerato non raggiunto: Non viene espletata alcuna procedura.</p>

PESO OBIETTIVO 50%				
1	2	3	4	5

<p>OBIETTIVO 3</p> <p>TITOLO: Attività di pubblicazione dati e documenti sul nuovo Sito previsti dalla normativa e dal programma triennale della trasparenza. Ciclo di vita 2024</p>	<p>Descrizione</p> <p>L'obiettivo si muove nella direzione di integrare ed aggiornare i dati oggetto di pubblicazione sulla home page e su amministrazione trasparente con il nuovo sito del Comune.</p>
---	--

Altri servizi coinvolti	No
Risorse umane coinvolte	Personale di Area
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatore di efficacia Indicatore di efficienza	Adeguate, chiare e complete aggiornamenti dei dati in descrizione in conformità con le direttive AGID.
---	--

Risultato atteso	Pubblicazione dei dati nei termini di legge.
------------------	--

Criteri per la valutazione finale
Risultato pienamente raggiunto se: Assenza di arretrati Risultato parzialmente raggiunto se: Arretrati non superiori al 20% Risultato considerato non raggiunto: Arretrati sotto il 20%

PESO OBIETTIVO 20%				
1	2	3	4	5

"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obj.

"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere

appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

AREA FINANZIARIA

scheda relativa all'anno 2024

Responsabile di E.Q.: dott.ssa Leda Giorgini

OBIETTIVO 1

**TITOLO: Riduzione dei tempi di pagamento del Comune di Morro D'Oro - Missione 1, componente 1, PNRR ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2 del DL 13/2023 e della circolare n. 1 MEF-RGS del 03.01.2024 (obiettivo trasversale a tutti i Responsabili di Area).
Obiettivo annuale - ciclo di vita triennale**

Descrizione

Efficientamento dei processi di spesa al fine della riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali secondo quanto previsto dalle circolari operative n. 17/2022 e n. 1 del 03/01/2024 del MEF-Rgs coerentemente all'art. 4 bis co. 2 del D.L. 13/2023.

Al fine di coordinare il processo di spesa afferente il pagamento delle fatture commerciali nei 30 giorni ordinari si dispongono le seguenti linee operative di coordinamento:

PRIMI 14 GG. DALLA FATTURA

11. Verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 7 giorni dalla ricezione della stessa - Responsabile dell'Area competente;
12. Elaborazione da parte del Responsabile dell'Area competente degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione/registrazione della fattura;

SUCCESSIVI 14 GG. DALLA LIQUIDAZIONE

13. Elaborazione del mandato entro 14 giorni dalla firma dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile del servizio competente;
14. Controllo dell'andamento dei pagamenti dall'Area Finanziaria e

	Tributi; 15. Eventuale revisione del processo.
--	---

Altri servizi coinvolti	Ufficio finanziario
Risorse umane coinvolte	Personale di Area
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatore di efficacia Indicatore di efficienza	Tempi medi di pagamento coerenti con quanto previsto dalla L. 145/2018, dalle Circolari operative n. 17/2022 e n. 1 del 03/01/2024 del MEF-Rgs
---	--

Risultato atteso	Riduzione dei tempi medi di pagamento secondo quanto previsto dalle norme in materia.
------------------	---

Criteri per la valutazione finale	
Risultato pienamente raggiunto se: Rispetto delle tempistiche previste dalla legge in materia	

PESO OBIETTIVO 30 % (l'obiettivo incide sulla performance in maniera tale che il suo non raggiungimento comporti le conseguenze previste all'art.4 bis, comma 2 del DL 13/2023.	
--	--

1	2	3	4	5

OBIETTIVO 2 TITOLO: Espletamento della procedura per l'esternalizzazione del Servizio Tributi (IMU)	Descrizione L'intenzione dell'amministrazione, al fine di sopperire alla carenza in organico del personale, è quella di esternalizzare il servizio tributi per quanto riguarda l'IMU, pertanto con il presente obiettivo si chiede al Responsabile di Area l'espletamento della procedura di affidamento a O.E.
--	---

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Personale di Area
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatore di efficacia Indicatore di efficienza	La procedura deve essere evasa nel più breve tempo possibile al fine di mantenere la continuità amministrativa nell'ambito del servizio di cui in oggetto.
---	--

Risultato atteso	Esternalizzazione del servizio per quanto riguarda l'IMU.
------------------	---

Criteri per la valutazione finale

Risultato pienamente raggiunto se: Esternalizzazione e affidamento ad O.E.;

Risultato parzialmente raggiunto se: —

Risultato considerato non raggiunto: Il Servizio non viene esternalizzato (su inerzia del Responsabile)

PESO OBIETTIVO 50 %				
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 3	Descrizione
TITOLO: Attività di pubblicazione dati e documenti sul nuovo Sito previsti dalla normativa e dal programma triennale della trasparenza. Ciclo di vita 2024	L'obiettivo si muove nella direzione di integrare ed aggiornare i dati oggetto di pubblicazione sulla home page e su amministrazione trasparente con il nuovo sito del Comune.

Altri servizi coinvolti	No
-------------------------	----

Risorse umane coinvolte	Personale di Area
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatore di efficacia Indicatore di efficienza	Adeguate, chiare e complete aggiornamenti dei dati in descrizione in conformità con le direttive AGID.
---	--

Risultato atteso	Pubblicazione dei dati nei termini di legge.
------------------	--

<p>Criteria per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se: Assenza di arretrati Risultato parzialmente raggiunto se: Arretrati non superiori al 20% Risultato considerato non raggiunto: Arretrati sotto il 20%</p>
--

"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obj.

"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere

appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

AREA POLIZIA LOCALE

scheda relativa all'anno 2024

Responsabile di E.Q.: dott.ssa Silvia Di Carlo

OBIETTIVO 1

**TITOLO: Riduzione dei tempi di pagamento del Comune di Morro D'Oro - Missione 1, componente 1, PNRR ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2 del DL 13/2023 e della circolare n. 1 MEF-RGS del 03.01.2024 (obiettivo trasversale a tutti i Responsabili di Area).
Obiettivo annuale - ciclo di vita triennale**

Descrizione

Efficientamento dei processi di spesa al fine della riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali secondo quanto previsto dalle circolari operative n. 17/2022 e n. 1 del 03/01/2024 del MEF-Rgs coerentemente all'art. 4 bis co. 2 del D.L. 13/2023.

Al fine di coordinare il processo di spesa afferente il pagamento delle fatture commerciali nei 30 giorni ordinari si dispongono le seguenti linee operative di coordinamento:

PRIMI 14 GG. DALLA FATTURA

16. Verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 7 giorni dalla ricezione della stessa - Responsabile dell'Area competente;
17. Elaborazione da parte del Responsabile dell'Area competente degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione/registrazione della fattura;

SUCCESSIVI 14 GG. DALLA LIQUIDAZIONE

18. Elaborazione del mandato entro 14 giorni dalla firma dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile del servizio competente;
19. Controllo dell'andamento dei pagamenti dall'Area Finanziaria e Tributi;

	20. Eventuale revisione del processo.
--	---------------------------------------

Altri servizi coinvolti	Ufficio finanziario
Risorse umane coinvolte	Personale di Area
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatore di efficacia Indicatore di efficienza	Tempi medi di pagamento coerenti con quanto previsto dalla L. 145/2018, dalle Circolari operative n. 17/2022 e n. 1 del 03/01/2024 del MEF-Rgs
---	--

Risultato atteso	Riduzione dei tempi medi di pagamento secondo quanto previsto dalle norme in materia.
------------------	---

Criteri per la valutazione finale	
Risultato pienamente raggiunto se: Rispetto delle tempistiche previste dalla legge in materia (ad es. 30 gg. in via ordinaria)	

PESO OBIETTIVO 30 % (l'obiettivo incide sulla performance in maniera tale che il suo non raggiungimento comporti le conseguenze previste all'art.4 bis, comma 2 del DL 13/2023.	
--	--

1	2	3	4	5

OBIETTIVO 2 TITOLO: Riordino segnaletica stradale verticale CICLO DI VITA ANNUALE 2024	Descrizione Il riordino significa la verifica dello stato di fatto esistente e dove necessario, la revisione ed aggiornamento della segnaletica del territorio con annesse procedure di affidamento e realizzazione.
---	--

Altri servizi coinvolti	Ufficio finanziario
Risorse umane coinvolte	Personale di Area
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatore di efficacia Indicatore di efficienza	La realizzazione dell'obiettivo richiede che vengano visionati e verificati i cartelli e sostituiti ovvero inseriti laddove mancanti sul territorio comunale. Il tempo richiesto non dovrà sottrarre le risorse necessarie ad espletare le altre funzioni e servizi espletati dall'area.
---	--

Risultato atteso	L'Attività deve ricoprire tutto il territorio.
------------------	--

Criteri per la valutazione finale

Risultato pienamente raggiunto se: Riordino di almeno il 50% della segnaletica sul territorio comunale
 Risultato parzialmente raggiunto se: Riordino di almeno il 30% della segnaletica sul territorio comunale;
 Risultato considerato non raggiunto: L'attività non ha coperto almeno il 30% del territorio comunale;

PESO OBIETTIVO 50 %				
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 3	Descrizione
TITOLO: Attività di pubblicazione dati e documenti sul nuovo Sito previsti dalla normativa e dal programma triennale della trasparenza. Ciclo di vita 2024	L'obiettivo si muove nella direzione di integrare ed aggiornare i dati oggetto di pubblicazione sulla home page e su amministrazione trasparente con il nuovo sito del Comune.

Altri servizi coinvolti	No
Risorse umane coinvolte	Personale di Area

Risorse finanziarie previste	Come da PEG
------------------------------	-------------

Indicatore di efficacia Indicatore di efficienza	Adeguate, chiare e complete aggiornamenti dei dati in descrizione in conformità con le direttive AGID.
---	--

Risultato atteso	Pubblicazione dei dati nei termini di legge.
------------------	--

Criteri per la valutazione finale
Risultato pienamente raggiunto se: Assenza di arretrati Risultato parzialmente raggiunto se: Arretrati non superiori al 20% Risultato considerato non raggiunto: Arretrati sotto il 20%

PESO OBIETTIVO 20 %				
1	2	3	4	5

"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obj.

"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere

appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Gentile Dottoressa,

ti do riscontro degli obiettivi di tua competenza approvati con il Piano delle Performance 24.26.

Per qualsiasi chiarimento resto disponibile.

Il Segretario Comunale

Dott. Matteo Di Patrizio

Mappatura Attività/Fasi - Azioni							Valutazione del Rischio										GESTIONE DEL RISCHIO								
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabilità attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (input/output)	Rilevanza (Importanza - Effettività) attività	Rischio evidenziato	Indicatore N. 1	Indicatore N. 2	Indicatore N. 3	Indicatore N. 4	Indicatore N. 5	Indicatore N. 6	Indicatore N. 7	Indicatore N. 8	Indicatore N. 9	Indicatore N. 10	Valutazione complessiva del rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STADO attuazione	FASI TEMI di attuazione	INDICATORI di attuazione	Soggetti RESPONSABILI	
								Indicatore N. 1 Scala di valutazione: estremo	Indicatore N. 2 Scala di discrezionalità	Indicatore N. 3 Scala di valutazione: estremo	Indicatore N. 4 Scala di valutazione: estremo	Indicatore N. 5 Scala di valutazione: estremo	Indicatore N. 6 Scala di valutazione: estremo	Indicatore N. 7 Scala di valutazione: estremo	Indicatore N. 8 Scala di valutazione: estremo	Indicatore N. 9 Scala di valutazione: estremo	Indicatore N. 10 Scala di valutazione: estremo								
Reclutamento del personale	Acquisizione del personale	Nominare al momento della preparazione del bando di gara	Richiesta personale in disponibilità in art. 34 bis D.Lgs. 163/2001	Nominare al momento della preparazione del bando di gara	Nominare nuovi personale nell'ente al fine di sostituire il personale del bilancio di gestione	Nominare al momento della preparazione del bando di gara	Previdibilità di requisiti di banda ed fasi ed momenti "critici"	Alto	Parzialmente discrezionale	medio	non si rilevano eventi correlati	basso	La misura di trattamento del rischio si rivela efficace all'attivare del processo	-	pubblicazione del bando di gara	basso	La collaborazione si attua	basso	MEDIO	Regole e norme interne dell'ente. Controllo di regolarità di comportamento e rispetto norme del Regolamento interno del Comune, trasparenza amministrativa	non previste	Attuale nel momento in cui verrà attuato il procedimento	-	Verifica della conformità e degli atti di gara e pubblicazione in art.	Da monitorare in sede di attuazione del processo
			Previdibilità e pubblicazione bando ovvero (nel caso di procedure, sulla base delle normative vigenti) pubblicazione determina scartamento graduatoria																						
			Struttura domanda																						
			Nominare Commissione																						
Assegnazione ulteriori compiti a soggetti esterni	Assegnazione di incarichi a dipendenti dell'ente	Responsabile di settore	Assegnazione di ulteriori incarichi a tutti gli dipendenti dell'ente	Responsabile di settore	Nominare di assegnazione di incarichi all'interno dell'ente e a soggetti esterni	Identificazione di incarichi funzionali da assegnare	Evidenza valutazione della necessità dell'incarico	basso	Discrezionale	Alto	Non si rilevano eventi correlati	basso	Adeguata professionalità della contabile e assenza di conflitto di interesse	basso	Previdibilità degli atti di dichiarazione di compatibilità e disponibilità della contabile	basso	Incarichi di collaborazione	medio	Verifica regolarità e regolarità di comportamento personale contabile. Adempimento di compatibilità e disponibilità	non previste	In attesa	Verifica compatibilità di pagamento della contabile	Verifica sulla dichiarazione di compatibilità	Responsabile di settore	
			Previdibilità e pubblicazione determina																						
			Regolamento prove selettive																						
			Previdibilità e pubblicazione determina																						

Mappatura Attività'-Fasi – A

PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo

<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023</p>	<p>Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>Responsabile di area</p>	<p>affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>
<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023</p>	<p>Per gli appalti - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE.,</p>	<p>Responsabile di area</p>	<p>affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>

<p>Art. 76 Codice Appalti (sopra soglia)</p>	<p>Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p>	<p>Responsabile di area</p>	<p>utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice</p>
<p>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023</p>	<p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabilità dall'All. II.4.</p>	<p>Responsabile di area</p>	<p>Affidamento di servizi e forniture</p>

Art. 119, d.lgs. n. 36/2023

Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.

Responsabile di area

Previsione di sub-appalto delle opere (da attivare solo in caso si verifichi l'ipotesi del sub-appalto)

Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2	Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data	Responsabile di area	Nomina CCT
			Definizione dell'oggetto dell'affidamento

**AFFIDAMENTO CONTRATTI SOPRA
SOGLIA (ANCHE PNRR-PNC)**

affidamento di contratti
ad operatori privati
esterni per lavori di
importo superiore a
150.000 euro e per
servizi e forniture,
compresi i servizi di
ingegneria e
architettura e l'attività
di progettazione, di
importo superiore a
139.000 euro

Responsabile di
Area che
predispone la
procedura

Identificazione dei
requisiti di qualificazione

Identificazione dei
requisiti di aggiudicazione

Valutazione delle offerte

Valutazione della
sussistenza di ipotesi di
affidamento diretto

Eventuale revoca
dell'incarico

Redazione del
cronoprogramma

		<p>Varianti in corso di esecuzione del contratto</p>
		<p>Eventuale Subappalto</p>
		<p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>
		<p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p>
		<p>Identificazione dei requisiti di qualificazione</p>
		<p>Identificazione dei requisiti di aggiudicazione</p>
		<p>Valutazione delle offerte</p>
	<p>affidamento di contratti ad operatori privati</p>	<p>Valutazione della sussistenza di ipotesi di affidamento diretto</p>

<p>AFFIDAMENTO CONTRATTI SOTTO SOGLIA (ANCHE PNRR-PNC)</p>	<p>esterni per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro</p>	<p>Responsabile di Area che predispone la procedura</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1129 136 1449 504"> <p>Eventuale revoca dell'incarico</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1129 504 1449 667"> <p>Redazione del cronoprogramma</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1129 667 1449 947"> <p>Varianti in corso di esecuzione del contratto</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1129 947 1449 1111"> <p>Eventuale Subappalto</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1129 1111 1449 1386"> <p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p> </td> </tr> </table>	<p>Eventuale revoca dell'incarico</p>	<p>Redazione del cronoprogramma</p>	<p>Varianti in corso di esecuzione del contratto</p>	<p>Eventuale Subappalto</p>	<p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>
<p>Eventuale revoca dell'incarico</p>								
<p>Redazione del cronoprogramma</p>								
<p>Varianti in corso di esecuzione del contratto</p>								
<p>Eventuale Subappalto</p>								
<p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>								

Azioni

Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni	Rischio evidenziato
			Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.

Responsabile di area	Necessità di ricorrere ad operatori esterni	Rup designato o Responsabile di Area	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p>
			<p>Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici</p>
Responsabile di area	Necessità di ricorrere ad operatori esterni	Rup designato o Responsabile di Area	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</p>

Responsabile di area	Necessità di ricorrere ad operatori esterni	Rup designato o Responsabile di Area	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):
Responsabile di area	Necessità di ricorrere ad operatori esterni	Rup designato o Responsabile di Area	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p>

Responsabile di area	Necessità di ricorrere ad operatori esterni	Rup designato o Responsabile di Area	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p>
----------------------	---	--------------------------------------	---

			<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>
Responsabile di area	Necessità di nomina del CCT	Rup designato o Responsabile di Area	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>
			<p>Identificazione di un oggetto di affidamento non necessario all'attività ordinistica per assegnazione di un contratto di consulenza ad un soggetto portatore di interessi diretti verso l'attività ordinistica</p>

Personale amministrativo
d'Area

Necessità di ricorrere
ad operatori esterni e
scelta dell'affidatario
del servizio

Dipendenti del
settore

Erronea imputazione dello
strumento più idoneo per
l'affidamento

Identificazione di requisiti ad
personam

Identificazione di requisiti ad
personam

Scelta dell'offerta più congrua
alla prestazione.

Omissione di revoca
dell'incarico laddove vengano
violati elementi sostanziali del
contratto

Cronoprogramma alterato
rispetto all'effettiva mansione
da svolgere

		<p>Previsione di eventuali varianti di progetto non funzionali alla realizzazione dell'opera e la cui esecuzione graverebbero di ulteriori costi l'Ordine</p>
		<p>Erronea autorizzazione al subappalto</p>
		<p>Utilizzi di rimedi alternativi a quelli giurisprudenziali per non gravare di eccessivi oneri e responsabilità il vincitore del bando inadempiente agli obblighi contrattuali</p>
		<p>Identificazione di un oggetto di affidamento non necessario all'attività ordinistica per assegnazione di un contratto di consulenza ad un soggetto portatore di interessi diretti verso l'attività ordinistica</p>
		<p>Erronea imputazione dello strumento più idoneo per l'affidamento</p>
		<p>Identificazione di requisiti ad personam</p>
		<p>Identificazione di requisiti ad personam</p>
		<p>Scelta dell'offerta più congrua alla prestazione.</p>

<p>Personale amministrativo d'Area</p>	<p>Necessità di ricorrere ad operatori esterni e scelta dell'affidatario del servizio</p>	<p>Dipendenti del settore</p>	<p>Omissione di revoca dell'incarico laddove vengano violati elementi sostanziali del contratto</p>
			<p>Cronoprogramma alterato rispetto all'effettiva mansione da svolgere</p>
			<p>Previsione di eventuali varianti di progetto non funzionali alla realizzazione dell'opera e la cui esecuzione graverebbero di ulteriori costi l'Ordine</p>
			<p>Erronea autorizzazione al subappalto</p>
			<p>Utilizzi di rimedi alternativi a quelli giurisprudenziali per non gravare di eccessivi oneri e responsabilità il vincitore del bando inadempiente agli obblighi contrattuali</p>

Indicatore N. 1 livello di benessere esterno		Indicatore N. 2 grado di discrezionalità	
<p>La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.</p>	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	<p>o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a</p>	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)
<p>Alta presenza di interessi economici esterni</p>	Alto	<p>Alta discrezionalità tra gli operatori economici</p>	Alto

Alta presenza di interessi economici esterni	Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
Alta presenza di interessi economici esterni	Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
Alta presenza di interessi economici esterni	Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto

Alta presenza di interessi economici esterni	Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
Alta presenza di interessi economici esterni	Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto

Alta presenza di interessi economici esterni	Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
Alta presenza di interessi economici esterni	Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
Alta presenza di interessi economici esterni	Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto

Alta presenza di interessi economici esterni	Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
Alta presenza di interessi economici esterni	Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
	Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)	Medio

Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)	Medio
Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)	Medio
Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)	Medio
Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto

Alta presenza di interessi economici esterni	Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
	Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
	Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
	Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
	Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto

Valutazione del R

indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase

essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici. - dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento - segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione e concernenti i

Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)

Non sono accorsi eventi corruttivi

Basso

Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso
Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso
Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso

Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso
Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso

Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso
Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso
Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso

Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso
Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso
Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso

Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso
Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso
Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso
Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso
Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso

Rischio

indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo		indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase
<p>l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione</p>	<p>Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>	<p>L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.</p>
<p>Le misure previste vengono attuate</p>	<p>Basso</p>	<p>Pubblicazione degli atti in ST</p>

Le misure previste vengono attuate	Basso	Pubblicazione degli atti in ST
Le misure previste vengono attuate	Basso	Pubblicazione degli atti in ST
Le misure previste vengono attuate	Basso	Pubblicazione degli atti in ST

Le misure previste vengono attutate	Basso	Pubblicazione degli atti in ST
Le misure previste vengono attutate	Basso	Pubblicazione degli atti in ST

Le misure previste vengono attuate	Basso	Pubblicazione degli atti in ST
Le misure previste vengono attuate	Basso	Pubblicazione degli atti in ST
Le misure previste vengono attuate	Basso	Pubblicazione degli atti in ST

Le misure previste vengono attutate	Basso	Pubblicazione degli atti in ST
Le misure previste vengono attutate	Basso	Pubblicazione degli atti in ST
pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT

pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT
pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT
pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT
pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT
pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT

	Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitraggio del piano	
Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)
Basso	Alto livello di collaborazione	Basso

Basso	Alto livello di collaborazione	Basso
Basso	Alto livello di collaborazione	Basso
Basso	Alto livello di collaborazione	Basso

Basso	Alto livello di collaborazione	Basso
Basso	Alto livello di collaborazione	Basso

Basso	Alto livello di collaborazione	Basso
Basso	Alto livello di collaborazione	Basso
Basso	Alto livello di collaborazione	Basso

Basso	Alto livello di collaborazione	Basso
Basso	Alto livello di collaborazione	Basso
Basso	Alto livello di collaborazione	Basso

Basso	Alto livello di collaborazione	Basso
Basso	Alto livello di collaborazione	Basso
Basso	Alto livello di collaborazione	Basso
Basso	Alto livello di collaborazione	Basso
Basso	Alto livello di collaborazione	Basso

Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)		
BASSO	REGOLAMENTAZIONE (Misure previste dal D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023, D.lgs 33/2013)	CONTROLLO CONTESTUALE alla procedura interessata e CONTROLLO SUCCESSIVO da espletare su un campione del 5% degli affidamenti.

BASSO	REGOLAMENTAZIONE (Misure previste dal D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023, D.lgs 33/2013)	CONTROLLO CONTESTUALE alla procedura interessata e CONTROLLO SUCCESSIVO da espletare su un campione del 5% degli affidamenti.
BASSO	REGOLAMENTAZIONE (Misure previste dal D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023, D.lgs 33/2013)	CONTROLLO CONTESTUALE alla procedura interessata e CONTROLLO SUCCESSIVO da espletare su un campione del 5% degli affidamenti.
BASSO	REGOLAMENTAZIONE (Misure previste dal D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023, D.lgs 33/2013)	CONTROLLO CONTESTUALE alla procedura interessata e CONTROLLO SUCCESSIVO da espletare su un campione del 5% degli affidamenti.

BASSO	REGOLAMENTAZIONE (Misure previste dal D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023, D.lgs 33/2013). Si ravvisa altresì la necessità di una chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.	CONTROLLO CONTESTUALE alla procedura interessata e CONTROLLO SUCCESSIVO da espletare su un campione del 5% degli affidamenti.
BASSO	REGOLAMENTAZIONE (Misure previste dal D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023, D.lgs 33/2013)	CONTROLLO CONTESTUALE alla procedura interessata e CONTROLLO SUCCESSIVO da espletare su un campione del 5% degli affidamenti.

BASSO	REGOLAMENTAZIONE (Misure previste dal D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023, D.lgs 33/2013)	CONTROLLO CONTESTUALE alla procedura interessata e CONTROLLO SUCCESSIVO da espletare su un campione del 5% degli affidamenti.
BASSO	REGOLAMENTAZIONE (Misure previste dal D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023, D.lgs 33/2013). Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119.	CONTROLLO CONTESTUALE alla procedura interessata e CONTROLLO SUCCESSIVO da espletare su un campione del 5% degli affidamenti.
BASSO	REGOLAMENTAZIONE (Misure previste dal D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023, D.lgs 33/2013)	CONTROLLO CONTESTUALE alla procedura interessata e CONTROLLO SUCCESSIVO da espletare su un campione del 5% degli affidamenti.

<p>BASSO</p>	<p>REGOLAMENTAZIONE (Misure previste dal D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023, D.lgs 33/2013)</p>	<p>CONTROLLO CONTESTUALE alla procedura interessata e CONTROLLO SUCCESSIVO da espletare su un campione del 5% degli affidamenti.</p>
<p>BASSO</p>	<p>REGOLAMENTAZIONE (Misure previste dal D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023, D.lgs 33/2013). Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022). Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)</p>	<p>CONTROLLO CONTESTUALE alla procedura interessata e CONTROLLO SUCCESSIVO da espletare su un campione del 5% degli affidamenti.</p>
<p>MEDIO</p>		

MEDIO

REGOLAMENTAZIONE (Misure previste dal D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023, D.lgs 33/2013). Possibilità di avvalersi di check-list istituzionali.

CONTROLLO CONTESTUALE alla procedura interessata e CONTROLLO SUCCESSIVO da espletare su un campione del 5% degli affidamenti.

MEDIO

MEDIO

MEDIO

alto

alto

alto

alto

alto

alto

REGOLAMENTAZIONE (Misure previste dal D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023, D.lgs 33/2013). Possibilità di avvalersi di check-list istituzionali.

CONTROLLO CONTESTUALE alla procedura interessata e CONTROLLO SUCCESSIVO da espletare su un campione del 5% degli affidamenti.

GESTIONE DEL RISCHIO

STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione	INDICATORI DI attuazione	SOGGETTO ATTUATORE
in corso di esecuzione	Le verifiche successive seguono i tempi del Regolamento sui Controlli interni del Comune.	Relazione sui controlli espletati.	Responsabile di Area per le verifiche contestuali all'affidamento e RPCT per le verifiche successive di regolarità.

in corso di esecuzione	Le verifiche successive seguono i tempi del Regolamento sui Controlli interni del Comune.	Relazione sui controlli espletati.	Responsabile di Area per le verifiche contestuali all'affidamento e RPCT per le verifiche successive di regolarità.
in corso di esecuzione	Le verifiche successive seguono i tempi del Regolamento sui Controlli interni del Comune.	Relazione sui controlli espletati.	Responsabile di Area per le verifiche contestuali all'affidamento e RPCT per le verifiche successive di regolarità.
in corso di esecuzione	Le verifiche successive seguono i tempi del Regolamento sui Controlli interni del Comune.	Relazione sui controlli espletati.	Responsabile di Area per le verifiche contestuali all'affidamento e RPCT per le verifiche successive di regolarità.

in corso di esecuzione	Le verifiche successive seguono i tempi del Regolamento sui Controlli interni del Comune.	Relazione sui controlli espletati.	Responsabile di Area per le verifiche contestuali all'affidamento e RPCT per le verifiche successive di regolarità.
in corso di esecuzione	Le verifiche successive seguono i tempi del Regolamento sui Controlli interni del Comune.	Relazione sui controlli espletati.	Responsabile di Area per le verifiche contestuali all'affidamento e RPCT per le verifiche successive di regolarità.

in corso di esecuzione	Le verifiche successive seguono i tempi del Regolamento sui Controlli interni del Comune.	Relazione sui controlli espletati.	Responsabile di Area per le verifiche contestuali all'affidamento e RPCT per le verifiche successive di regolarità.
in corso di esecuzione	Le verifiche successive seguono i tempi del Regolamento sui Controlli interni del Comune.	Relazione sui controlli espletati.	Responsabile di Area per le verifiche contestuali all'affidamento e RPCT per le verifiche successive di regolarità.
in corso di esecuzione	Le verifiche successive seguono i tempi del Regolamento sui Controlli interni del Comune.	Relazione sui controlli espletati.	Responsabile di Area per le verifiche contestuali all'affidamento e RPCT per le verifiche successive di regolarità.

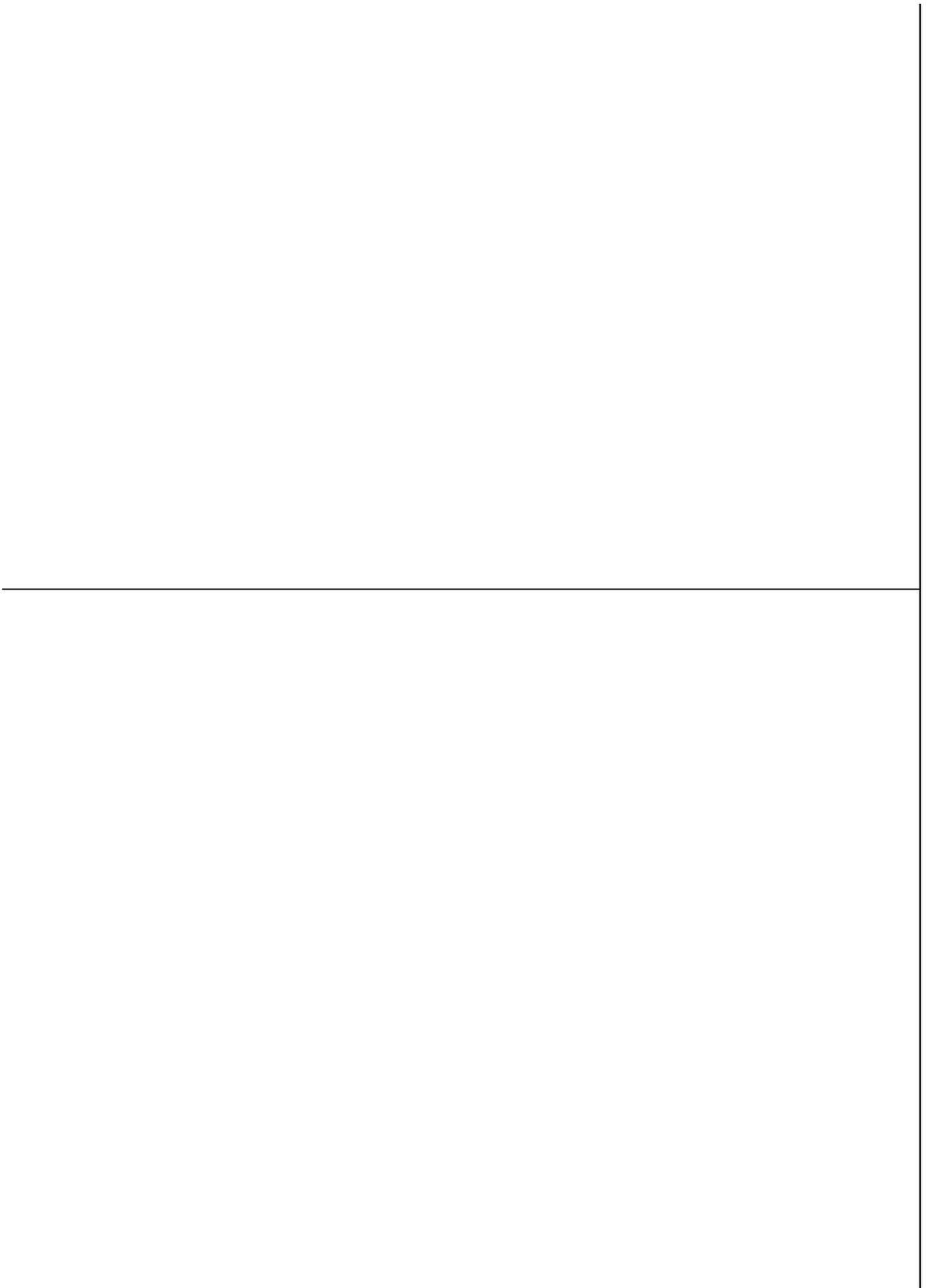
in corso di esecuzione	Le verifiche successive seguono i tempi del Regolamento sui Controlli interni del Comune.	Relazione sui controlli espletati.	Responsabile di Area per le verifiche contestuali all'affidamento e RPCT per le verifiche successive di regolarità.
in corso di esecuzione	Le verifiche successive seguono i tempi del Regolamento sui Controlli interni del Comune.	Relazione sui controlli espletati.	Responsabile di Area per le verifiche contestuali all'affidamento e RPCT per le verifiche successive di regolarità.

in corso di esecuzione

Le verifiche successive seguono i tempi del Regolamento sui Controlli interni del Comune.

Relazione sui controlli espletati.

Responsabile di Area per le verifiche contestuali all'affidamento e RPCT per le verifiche successive di regolarità.



in corso di esecuzione

Le verifiche successive seguono i tempi del Regolamento sui Controlli interni del Comune.

Relazione sui controlli espletati.

Responsabile di Area per le verifiche contestuali all'affidamento e RPCT per le verifiche successive di regolarità.

Mappatura RINCHI - Falli - Azioni							Violazione del Rischio										GESTIONE DEL RISCHIO														
Processo	Attività	Responsabile attività	Descrizione del processo	Attività del Fall	Descrizione dell'attività del Fall	Responsabile attività	Violazione 1.1 Falli di Sicurezza Informatica	Violazione 1.2 Falli di Sicurezza Informatica	Violazione 1.3 Falli di Sicurezza Informatica	Violazione 1.4 Falli di Sicurezza Informatica	Violazione 1.5 Falli di Sicurezza Informatica	Violazione 1.6 Falli di Sicurezza Informatica	Violazione 1.7 Falli di Sicurezza Informatica	Violazione 1.8 Falli di Sicurezza Informatica	Violazione 1.9 Falli di Sicurezza Informatica	Violazione 1.10 Falli di Sicurezza Informatica	Violazione 1.11 Falli di Sicurezza Informatica	Violazione 1.12 Falli di Sicurezza Informatica	Violazione 1.13 Falli di Sicurezza Informatica	Violazione 1.14 Falli di Sicurezza Informatica	Violazione 1.15 Falli di Sicurezza Informatica	Violazione 1.16 Falli di Sicurezza Informatica	Violazione 1.17 Falli di Sicurezza Informatica	Violazione 1.18 Falli di Sicurezza Informatica	Violazione 1.19 Falli di Sicurezza Informatica	Violazione 1.20 Falli di Sicurezza Informatica	Violazione 1.21 Falli di Sicurezza Informatica	Violazione 1.22 Falli di Sicurezza Informatica	Violazione 1.23 Falli di Sicurezza Informatica	Violazione 1.24 Falli di Sicurezza Informatica	Violazione 1.25 Falli di Sicurezza Informatica
Mappatura di tutti i rischi	Mappatura di tutti i rischi	Mappatura di tutti i rischi	Mappatura di tutti i rischi	Mappatura di tutti i rischi	Mappatura di tutti i rischi	Mappatura di tutti i rischi	Violazione 1.1	Violazione 1.2	Violazione 1.3	Violazione 1.4	Violazione 1.5	Violazione 1.6	Violazione 1.7	Violazione 1.8	Violazione 1.9	Violazione 1.10	Violazione 1.11	Violazione 1.12	Violazione 1.13	Violazione 1.14	Violazione 1.15	Violazione 1.16	Violazione 1.17	Violazione 1.18	Violazione 1.19	Violazione 1.20	Violazione 1.21	Violazione 1.22	Violazione 1.23	Violazione 1.24	Violazione 1.25
							Violazione 1.1	Violazione 1.2	Violazione 1.3	Violazione 1.4	Violazione 1.5	Violazione 1.6	Violazione 1.7	Violazione 1.8	Violazione 1.9	Violazione 1.10	Violazione 1.11	Violazione 1.12	Violazione 1.13	Violazione 1.14	Violazione 1.15	Violazione 1.16	Violazione 1.17	Violazione 1.18	Violazione 1.19	Violazione 1.20	Violazione 1.21	Violazione 1.22	Violazione 1.23	Violazione 1.24	Violazione 1.25

Mappatura ARSAD/ Fasi - Azioni							Violazione del Buono											GESTIONE DEL RISCHIO																			
PRODOTTO	MATERIA	CATEGORIA AZIONE	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AUTORE/REDAZIONE	CATEGORIA AZIONE/PRODOTTO	MATERIA/PRODOTTO	MATERIA/PRODOTTO	Violazione del Buono											MATERIA/PRODOTTO	MATERIA/PRODOTTO	MATERIA/PRODOTTO	MATERIA/PRODOTTO	MATERIA/PRODOTTO	MATERIA/PRODOTTO													
								Indirizzo 1.1 Indirizzo 1.2	Indirizzo 1.3 Indirizzo 1.4	Indirizzo 1.5 Indirizzo 1.6	Indirizzo 1.7 Indirizzo 1.8	Indirizzo 1.9 Indirizzo 1.10	Indirizzo 1.11 Indirizzo 1.12	Indirizzo 1.13 Indirizzo 1.14	Indirizzo 1.15 Indirizzo 1.16	Indirizzo 1.17 Indirizzo 1.18	Indirizzo 1.19 Indirizzo 1.20	Indirizzo 1.21 Indirizzo 1.22							Indirizzo 1.23 Indirizzo 1.24	Indirizzo 1.25 Indirizzo 1.26											
MATERIA/PRODOTTO	MATERIA/PRODOTTO	MATERIA/PRODOTTO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AUTORE/REDAZIONE	CATEGORIA AZIONE/PRODOTTO	MATERIA/PRODOTTO	MATERIA/PRODOTTO	Indirizzo 1.1	Indirizzo 1.2	Indirizzo 1.3	Indirizzo 1.4	Indirizzo 1.5	Indirizzo 1.6	Indirizzo 1.7	Indirizzo 1.8	Indirizzo 1.9	Indirizzo 1.10	Indirizzo 1.11	Indirizzo 1.12	Indirizzo 1.13	Indirizzo 1.14	Indirizzo 1.15	Indirizzo 1.16	Indirizzo 1.17	Indirizzo 1.18	Indirizzo 1.19	Indirizzo 1.20	Indirizzo 1.21	Indirizzo 1.22	Indirizzo 1.23	Indirizzo 1.24	Indirizzo 1.25	Indirizzo 1.26				
								Indirizzo 1.1	Indirizzo 1.2	Indirizzo 1.3	Indirizzo 1.4	Indirizzo 1.5	Indirizzo 1.6	Indirizzo 1.7	Indirizzo 1.8	Indirizzo 1.9	Indirizzo 1.10	Indirizzo 1.11	Indirizzo 1.12	Indirizzo 1.13	Indirizzo 1.14	Indirizzo 1.15	Indirizzo 1.16	Indirizzo 1.17	Indirizzo 1.18	Indirizzo 1.19	Indirizzo 1.20	Indirizzo 1.21	Indirizzo 1.22	Indirizzo 1.23	Indirizzo 1.24	Indirizzo 1.25	Indirizzo 1.26	Indirizzo 1.27	Indirizzo 1.28	Indirizzo 1.29	Indirizzo 1.30
								Indirizzo 1.1	Indirizzo 1.2	Indirizzo 1.3	Indirizzo 1.4	Indirizzo 1.5	Indirizzo 1.6	Indirizzo 1.7	Indirizzo 1.8	Indirizzo 1.9	Indirizzo 1.10	Indirizzo 1.11	Indirizzo 1.12	Indirizzo 1.13	Indirizzo 1.14	Indirizzo 1.15	Indirizzo 1.16	Indirizzo 1.17	Indirizzo 1.18	Indirizzo 1.19	Indirizzo 1.20	Indirizzo 1.21	Indirizzo 1.22	Indirizzo 1.23	Indirizzo 1.24	Indirizzo 1.25	Indirizzo 1.26	Indirizzo 1.27	Indirizzo 1.28	Indirizzo 1.29	Indirizzo 1.30

Il presente Allegato, contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione, individua e identifica, nella Tabella, i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE con indicazione Responsabili							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Sottogruppo di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d) lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza	Annuale (ex art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi allegati	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		B		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, note	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		D	Art. 11, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali, aggiornati	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		A	Art. 10, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'elenco delle violazioni e il codice di condotta stesso quale strumento di riferimento	Immediato	Settore Amministrativo
	Orari informativi per cittadini		Art. 14, d.lgs. n. 33/2013	Orari informativi per cittadini e impresa	Regolamenti ministeriali o istituzionali	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Scadenza obblighi amministrativi		Art. 10, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza con l'indicazione del responsabile	Immediato	Settore Amministrativo
	Bilancio zero	B	Art. 10, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio zero	Casi in cui il bilancio dello Stato è in pareggio	Immediato	Settore Amministrativo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico	F	Art. 14, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabella)	Organismi di indirizzo politico e di indirizzo amministrativo	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proscioglimento	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013		Cartelle	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013		Componenti di qualità: natura e modalità di nomina	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. e), d) lgs. n. 33/2013		Impari di viaggi di servizio e di missione	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. f), d) lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di assunzione	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. g), d) lgs. n. 33/2013		Atti eventuali incarichi con qualifica	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. h), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione concernente gli interessi	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. i), d) lgs. n. 33/2013		Atti di ultima dichiarazione	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. j), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione concernente la prevenzione della corruzione	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. k), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione concernente la prevenzione della corruzione	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. l), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione concernente la prevenzione della corruzione	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. m), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione concernente la prevenzione della corruzione	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. n), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione concernente la prevenzione della corruzione	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Sanzioni per mancata comunicazione		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione del servizio	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Articolazione degli uffici	A	Art. 11, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione in forme specifiche	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 11, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 11, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013		Norme dei dirigenti responsabili	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Telefono e posta elettronica		Art. 11, c. 1, lett. e), d) lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Estremi degli atti di conferimento	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013		Dati relativi allo svolgimento dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013		Atti relativi agli incarichi di vertice	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. e), d) lgs. n. 33/2013		Attestazione dell'avvenuta verifica	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. f), d) lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			Art. 15, c. 1, lett. g), d) lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			Art. 15, c. 1, lett. h), d) lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			Art. 15, c. 1, lett. i), d) lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. j), d) lgs. n. 33/2013		Compensi, comunque determinati	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. k), d) lgs. n. 33/2013		Dati relativi allo svolgimento dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. l), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. m), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. n), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. o), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. p), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. q), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. r), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. s), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. t), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. u), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. v), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. w), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. x), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. y), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. z), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. aa), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. ab), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. ac), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. ad), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. ae), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. af), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. ag), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. ah), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. ai), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. aj), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. ak), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. al), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. am), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. an), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. ao), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. ap), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. aq), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. ar), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. as), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. at), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. au), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. av), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. aw), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. ax), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. ay), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. az), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. ba), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. bb), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. bc), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. bd), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. be), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. bf), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. bg), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. bh), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. bi), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. bj), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. bk), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. bl), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. bm), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. bn), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. bo), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. bp), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. bq), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. br), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. bs), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. bt), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. bu), d) lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza dell'incarico	Immediato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	

			Art. 30, c. 3, d. lgs. n. 39/2001	4) dichiarazione sulla insussistenza	Impugnabile	Settore Personale
			Art. 30, c. 3, d. lgs. n. 39/2001	5) dichiarazione sulla insussistenza	Impugnabile	Settore Personale
			Art. 15, c. 5, d. lgs. n. 33/2001	Elenco delle posizioni dirigenziali	Impugnabile	Settore Personale
			Art. 18, c. 1, d. lgs. n. 185	Posizioni di funzione disponibili	Impugnabile	Settore Personale
			Art. 1, c. 7, d. p.r. n. 108/2004	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Personale
			Art. 41, c. 2, d. lgs. n. 33/2001	SD - Dirigenti	Impugnabile	Settore Personale
			(da pubblicare in tabella)	Banche e avvisi di selezione	Impugnabile	Settore Personale
			Art. 41, c. 3, d. lgs. n. 33/2001	Informazioni e dati concernenti	Impugnabile	Settore Personale
				Elenco di atti di conferimento	Impugnabile	Settore Personale
				Elenco di atti di conferimento	Impugnabile	Settore Personale
				Per ciascun titolare di incarico di responsabilità di dipartimento o struttura complessiva	Impugnabile	Settore Personale
				1) curriculum vitae	Impugnabile	Settore Personale
				2) curriculum vitae	Impugnabile	Settore Personale
				3) dati relativi allo svolgimento	Impugnabile	Settore Personale
				Curricula dei titolari di posto	Impugnabile	Settore Personale
				Costo annuale del personale	Impugnabile	Settore Personale
				Costo complessivo del personale	Impugnabile	Settore Personale
				Personale con rapporto di lavoro	Impugnabile	Settore Personale
				Costo complessivo del personale	Impugnabile	Settore Personale
				Tassi di assenza	Impugnabile	Settore Personale
				Tassi di assenza del personale di	Impugnabile	Settore Personale
				Incidenti conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Impugnabile	Tutti i Settori
				Contratti integrativi per i collettivi	Impugnabile	Settore Personale
				Contratti integrativi stipulati con	Impugnabile	Settore Personale
				Specifiche informazioni sui collettivi	Impugnabile	Settore Personale
				Nominativi, curricula e compen	Impugnabile	Settore Personale
				Banche di concorso per i reclutati	Impugnabile	Settore Personale
				Elenco dei bandi in corso di	Impugnabile	Settore Personale
				Questione di prassi relativa per i	Impugnabile	Settore Personale
				Per ciascuno dei provvedimenti	Impugnabile	Settore Personale
				1) oggetto	Impugnabile	Settore Personale
				2) inventaria spesa prevista	Impugnabile	Settore Personale
				3) ulteriori relativi ai principali	Impugnabile	Settore Personale
				Sistema di misurazione e valuta	Impugnabile	Settore Personale
				Piano della Performance	Impugnabile	Settore Personale
				Relazione sulla Performance	Impugnabile	Settore Personale
				Documento dell'OV di validazione	Impugnabile	Settore Personale
				Relazione dell'OV sul funzionamento del Sistema	Impugnabile	Settore Personale
				Ammortare complessivo dei premi	Impugnabile	Settore Personale
				Ammortare dei premi effettivi	Impugnabile	Settore Personale
				Entità del premio indennitario	Impugnabile	Settore Personale
				Distribuzione del trattamento	Impugnabile	Settore Personale
				Stadi di differenziazione dell'attività	Impugnabile	Settore Personale
				Dati di benessere organizzativo	Impugnabile	Settore Personale
				Elenco degli enti pubblici, comp	Impugnabile	Settore Finanziario
				Per ciascuno degli enti	Impugnabile	Settore Finanziario
				1) ragione sociale	Impugnabile	Settore Finanziario
				2) misura dell'eventuale patto	Impugnabile	Settore Finanziario
				3) durata dell'impegno	Impugnabile	Settore Finanziario
				4) onere complessivo e qualifica	Impugnabile	Settore Finanziario
				5) numero dei rappresentanti di	Impugnabile	Settore Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi	Impugnabile	Settore Finanziario
				7) ricarichi di amministrazione e	Impugnabile	Settore Finanziario
				8) Dichiarazione sulla insussistenza	Impugnabile	Settore Finanziario
				9) Dichiarazione sulla insussistenza	Impugnabile	Settore Finanziario
				Collegamento con i siti istituzionali	Impugnabile	Settore Finanziario
				Elenco delle società di cui l'am	Impugnabile	Settore Finanziario
				Per ciascuna delle società	Impugnabile	Settore Finanziario
				1) ragione sociale	Impugnabile	Settore Finanziario
				2) misura dell'eventuale patto	Impugnabile	Settore Finanziario
				3) durata dell'impegno	Impugnabile	Settore Finanziario
				4) onere complessivo e qualifica	Impugnabile	Settore Finanziario
				5) numero dei rappresentanti di	Impugnabile	Settore Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi	Impugnabile	Settore Finanziario
				7) ricarichi di amministrazione e	Impugnabile	Settore Finanziario
				Collegamento con i siti istituzionali	Impugnabile	Settore Finanziario
				Elenco degli enti di cui il conc	Impugnabile	Settore Finanziario
				Per ciascuno degli enti	Impugnabile	Settore Finanziario
				1) ragione sociale	Impugnabile	Settore Finanziario
				2) misura dell'eventuale patto	Impugnabile	Settore Finanziario
				3) durata dell'impegno	Impugnabile	Settore Finanziario
				4) onere complessivo e qualifica	Impugnabile	Settore Finanziario
				5) numero dei rappresentanti di	Impugnabile	Settore Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi	Impugnabile	Settore Finanziario
				7) ricarichi di amministrazione e	Impugnabile	Settore Finanziario
				8) Dichiarazione sulla insussistenza	Impugnabile	Settore Finanziario
				9) Dichiarazione sulla insussistenza	Impugnabile	Settore Finanziario
				Collegamento con i siti istituzionali	Impugnabile	Settore Finanziario
				Una o più rappresentazioni	Impugnabile	Settore Finanziario
				Una o più rappresentazioni	Impugnabile	Settore Finanziario
				Per ciascuna tipologia di procedim	Impugnabile	Tutti i Settori
				1) breve descrizione del proced	Impugnabile	Tutti i Settori
				2) unità organizzativa responsabile	Impugnabile	Tutti i Settori
				3) nome del responsabile del p	Impugnabile	Tutti i Settori
				4) breve descrizione dell'atto comp	Impugnabile	Tutti i Settori
				5) modalità con le quali gli ins	Impugnabile	Tutti i Settori
				6) termine fissato in sede di	Impugnabile	Tutti i Settori
				7) procedimenti per i quali il p	Impugnabile	Tutti i Settori
				8) strumenti di tutela amministr	Impugnabile	Tutti i Settori
				9) titoli di accesso al servizio in	Impugnabile	Tutti i Settori
				10) risultato per l'attuazione del	Impugnabile	Tutti i Settori
				11) nome del soggetto a cui è ad	Impugnabile	Tutti i Settori
				12) risultati delle indagini di tr	Impugnabile	Tutti i Settori
				Per i procedimenti ad istanza di	Impugnabile	Tutti i Settori
				1) atti e documenti da allegare	Impugnabile	Tutti i Settori
				2) uffici ai quali rivolgersi per i	Impugnabile	Tutti i Settori
				Per ciascun procedimento di	Impugnabile	Tutti i Settori
				1) contenuto	Impugnabile	Tutti i Settori
				2) oggetto	Impugnabile	Tutti i Settori
				3) inventaria spesa prevista	Impugnabile	Tutti i Settori
				4) ulteriori relativi ai principali	Impugnabile	Tutti i Settori

Altri contenuti - Accessibilità			Art. 5, c. 4, d. lgs. n. 30/2013	Norme del titolare del potere sostitutivo	Temporaneo	Tutti i Settori
		A	Art. 36, c. 1, l. n. 48/2009	Regolamenti	Personale Area	ED
			Art. 53, c. 1, d. lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Personale Area	ED
			Art. 9, c. 7, d. l. n. 179/2013	Obiettivi di accessibilità	Personale Area	ED
		M	Art. 53, cc. 3-bis e 3-quinquies	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Personale Area	ED
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d. lgs. n. 30/2013	Dati ulteriori	Personale Area	Tutti i Settori
			Art. 4, c. 3, d. lgs. n. 30/2013	Dati, informazioni e documenti	Personale Area	Settori che le pubbliche amministrazioni
Opere pubbliche	Tempi costi e	Art. 38, c.	Tempi, costi	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di	Temporaneo (art. 38)	Personale Area
Planificazione e		Art. 39, c.	Planificazione e	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani	Temporaneo (art. 39)	Personale Area
		D.Lgs. n.	da pubblicare in	paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione,	Personale Area	Personale Area
Planificazione e		Art. 39, c.	Planificazione e	Documentazione relativa a ciascun procedimento di	Temporaneo (ex art.	Personale Area
Informazioni		Art. 40, c.	Informazioni	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono	Temporaneo (ex art.	Personale Area
Informazioni		Art. 40, c.	Stato	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria,	Temporaneo (ex art.	Personale Area
Informazioni		Art. 40, c.	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le	Temporaneo (ex art.	Personale Area
Informazioni		Art. 40, c.	Misure incidenti	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le	Temporaneo (ex art.	Personale Area
Informazioni		Art. 40, c.	Misure a	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti	Temporaneo (ex art.	Personale Area
Informazioni		Art. 40, c.	Relazioni	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art.	Personale Area
Informazioni		Art. 40, c.	Stato della salute e	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la	Temporaneo (ex art.	Personale Area
				per quanto influenzabili dallo stato degli elementi	Personale Area	Personale Area
Informazioni		Art. 40, c.	Relazione sullo	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero	Temporaneo (ex art.	Personale Area
Strutture sanitarie		Art. 41, c.	Strutture sanitarie	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Personale Area	Personale Area
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Personale Area	Personale Area
Interventi		Art. 42, c.	Interventi	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi	Personale Area	Personale Area
Interventi		Art. 42, c.	Interventi	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei	Personale Area	Personale Area
Interventi		Art. 42, c.	Interventi	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto	Personale Area	Personale Area
Altri contenuti	Prevenzione della	Art. 10, c.	Piano triennale	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della	Personale Area	Personale Area
Altri contenuti	Prevenzione della	Art. 1, c. 8,	Responsabile della	Responsabile della prevenzione della corruzione e della	Personale Area	Personale Area
		1, D.Lgs. n.	della trasparenza		Personale Area	Personale Area
Altri contenuti	Prevenzione della	Art. 1, c. 8,	Regolamenti per	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della	Personale Area	Personale Area
Altri contenuti	Prevenzione della	Art. 1, c.	Relazione del	Relazione del responsabile della prevenzione della	Personale Area	Personale Area
Altri contenuti	Prevenzione della	Art. 1, c. 3,	Provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento	Personale Area	Personale Area
Altri contenuti	Prevenzione della	Art. 18, c.	Atti di	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di	Personale Area	Personale Area
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1,	Accesso civico	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione	Personale Area	Personale Area
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2,	Accesso civico	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di	Personale Area	Personale Area
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida	Registro degli	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e	Personale Area	Personale Area
Altri contenuti	Accessibilità e	Art. 53, c.	Catalogo dei dati,	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle	Personale Area	Personale Area
	dati, metadati e	82/2005	e delle banche dati	link al Registro nazionale dei dati territoriali (www.rndi.gov.it), al catalogo	Personale Area	Personale Area
Altri contenuti	Accessibilità e	Art. 53, c.	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di	Personale Area	Personale Area
Altri contenuti	Accessibilità e	Art. 9, c. 7,	Obiettivi di	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti	Personale Area	Personale Area
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis,	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche	Personale Area	Personale Area

SECRETARIO COMUNALE

scheda relativa all'anno 2024

Responsabile dott. Matteo Di Patrizio

OBIETTIVO 1	Descrizione
<p>TITOLO: Aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Morro D'Oro</p> <p>Ciclo di vita: Entro il 31/12/2024</p>	<p>Con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. Molte le novità, a partire dalla conferma dell'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media. L'obiettivo in questione volge ad una attività di revisione del precedente codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Morro D'Oro adeguandolo dunque alle nuove disposizioni in materia. Tale obiettivo si inserisce nel quadro delle misure - generali - anticorruzione che l'amministrazione intende intraprendere.</p>

Altri servizi coinvolti	No
Risorse umane coinvolte	No
Risorse finanziarie previste	Nessuna

Indicatore di efficacia	Aggiornamento nei tempi stabiliti
Indicatore di efficienza	L'attività suddetta deve svolgersi in termini di minor dispendio della risorsa tempo, necessaria a salvaguardare tutte le attività ordinarie.

Situazione di partenza	Codice di comportamento adottato con Delibera di Giunta Comunale n. del antecedente alla riforma sancita con il D.P.R. 81/23
Risultato atteso	Redazione del codice e messa a disposizione dell'organo amministrativo per la sua approvazione.

<p>Criteria per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se: L'aggiornamento del Codice di Comportamento viene redatto e presentato alla Giunta Comunale entro il 31/12/2024;</p> <p>Risultato parzialmente raggiunto se: L'aggiornamento del Codice di Comportamento viene solo redatto;</p> <p>Risultato considerato non raggiunto: Non viene espletata alcuna attività.</p>

<p>PESO OBIETTIVO numero 1: 50 %</p>

1	2	3	4	5

OBIETTIVO 2	Descrizione
<p>TITOLO: Presidente della delegazione di parte datoriale per la sottoscrizione del CCDI parte economica 2024</p> <p>Ciclo di vita: Entro il 31/12/2024</p>	<p>Ai sensi dell'art. 10 del CCNL normativo 1998 – 2001 economico 1998 – 1999: <i>1 Ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa, fatto salvo quanto previsto dall'art. 6, ciascun ente individua i dirigenti - o, nel caso enti privi di dirigenza, i funzionari - che fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica. 2. Per le organizzazioni sindacali, la delegazione è composta: dalle R.S.U; dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del presente CCNL.</i></p> <p><i>3. Gli enti possono avvalersi, nella contrattazione collettiva integrativa decentrata, dell'assistenza dell'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.).</i></p> <p>Il Comune di Morro D'Oro è ente sprovvisto della dirigenza. Con il presente obiettivo si intende affidare la presidenza della delegazione di parte pubblica non già ad uno dei Responsabili di Area ma al Segretario Comunale.</p>

Altri servizi coinvolti	No ma necessaria collaborazione di Ufficio Personale al fine di predisporre quanto necessario per costituzione fondo risorse decentrate e organizzazione delle riunioni di contrattazione.
-------------------------	--

Risorse umane coinvolte	No
Risorse finanziarie previste	Nessuna

Indicatore di efficacia	Rispetto delle linee guida ed indirizzi impartiti dall'Amministrazione.
Indicatore di efficienza	L'attività suddetta deve svolgersi salvaguardando le esigenze di parte datoriale nel rispetto della leale collaborazione con le parti sindacali.

Situazione di partenza	CCDI normativo stipulato per il triennio 2023-2025. Necessità di sottoscrivere il CCDI parte economica nell'annualità in corso: 2024.
Risultato atteso	Sottoscrizione di parte datoriale del CCDI economico 2024.

Criteri per la valutazione finale	
Risultato pienamente raggiunto se: viene siglato il CCDI parte economica 2024 da parte datoriale;	
Risultato parzialmente raggiunto se: —	
Risultato considerato non raggiunto: Non viene siglato il CCDI parte economica 2024	

PESO OBIETTIVO numero 2: 50 %				
1	2	3	4	5

AREA AMMINISTRATIVA

scheda relativa all'anno 2024

Responsabile di E.Q.: dott. Gianluca Salvi

OBIETTIVO 1	Descrizione
<p>TITOLO: Riduzione dei tempi di pagamento del Comune di Morro D'Oro - Missione 1, componente 1, PNRR ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2 del DL 13/2023 e della circolare n. 1 MEF-RGS del 03.01.2024 (obiettivo trasversale a tutti i Responsabili di Area)</p> <p>*****</p> <p>Ciclo di vita triennale. Obiettivo annuale</p>	<p>Efficientamento dei processi di spesa al fine della riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali secondo quanto previsto dalle circolari operative n. 17/2022 e n. 1 del 03/01/2024 del MEF-Rgs coerentemente all'art. 4 bis co. 2 del D.L. 13/2023.</p> <p>Al fine di coordinare il processo di spesa afferente il pagamento delle fatture commerciali nei 30 giorni (termine ordinario) si dispongono le seguenti linee operative di coordinamento:</p> <p><u>PRIMI 14 GG. DALLA FATTURA</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 7 giorni dalla ricezione della stessa - Responsabile dell'Area competente;2. Elaborazione da parte del Responsabile dell'Area competente degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione/registrazione della fattura; <p><u>SUCCESSIVI 14 GG. DALLA LIQUIDAZIONE</u></p> <ol style="list-style-type: none">3. Elaborazione del mandato entro 14 giorni dalla firma dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile del servizio competente;4. Controllo dell'andamento dei pagamenti dall'Area Finanziaria e Tributi;

	5. Eventuale revisione del processo.
--	--------------------------------------

Altri servizi coinvolti	Ufficio finanziario
Risorse umane coinvolte	Personale di Area
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatore di efficacia Indicatore di efficienza	Tempi medi di pagamento coerenti con quanto previsto dalla L. 145/2018, dalle Circolari operative n. 17/2022 e n. 1 del 03/01/2024 del MEF-Rgs
---	--

Risultato atteso	Riduzione dei tempi medi di pagamento secondo quanto previsto dalle norme in materia.
------------------	---

Criteri per la valutazione finale	
Risultato pienamente raggiunto se: Rispetto delle tempistiche previste dalla legge in materia (ad es. 30 gg. in via ordinaria)	

PESO OBIETTIVO 30 %	
(l'obiettivo incide sulla performance in maniera tale che il suo non raggiungimento comporti le conseguenze previste all'art.4 bis, comma 2 del DL	

13/2023.				
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 2 TITOLO: Predisposizione Nuovo Regolamento comunale sul commercio nelle aree pubbliche Ciclo di vita: Annuale	Descrizione Redazione e predisposizione del Regolamento in oggetto al fine di normare la materia sul commercio nelle aree pubbliche del territorio comunale.
--	---

Altri servizi coinvolti	Polizia Locale
Risorse umane coinvolte	Personale di Area
Risorse finanziarie previste	Nessuna

Indicatore di efficacia Indicatore di efficienza	Il Regolamento va redatto e predisposto e proposto all'organo amministrativo entro il 26 di marzo
---	---

Risultato atteso	Predisposizione della normativa di cui in oggetto
------------------	---

<p>Criteria per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se: Regolamento redatto, predisposto e proposto alla Giunta entro il 26 di Marzo 2024</p>

PESO OBIETTIVO 50 %				
1	2	3	4	5

<p style="text-align: center;">OBIETTIVO 3</p> <p>TITOLO: Attività di pubblicazione dati e documenti sul nuovo Sito previsti dalla normativa e dal programma triennale della trasparenza.</p> <p style="text-align: center;">Ciclo di vita 2024</p>	<p>Descrizione</p> <p>L'obiettivo si muove nella direzione di integrare ed aggiornare i dati oggetto di pubblicazione sulla home page e su amministrazione trasparente con il nuovo sito del Comune.</p>
--	--

Altri servizi coinvolti	No
Risorse umane coinvolte	Personale di Area

Risorse finanziarie previste	Come da PEG
------------------------------	-------------

Indicatore di efficacia Indicatore di efficienza	Adeguate, chiare e complete l'aggiornamento dei dati in descrizione in conformità con le direttive AGID.
---	--

Risultato atteso	Pubblicazione dei dati nei termini di legge.
------------------	--

Criteri per la valutazione finale
Risultato pienamente raggiunto se: Assenza di arretrati Risultato parzialmente raggiunto se: Arretrati non superiori al 20% Risultato considerato non raggiunto: Arretrati sotto il 20%

PESO OBIETTIVO 20%				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obj.

"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere

appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

AREA TECNICA

scheda relativa all'anno 2024

Responsabile di E.Q.: Arch. Pian. Fabrizio Notarini

OBIETTIVO 1	Descrizione
<p>TITOLO: Riduzione dei tempi di pagamento del Comune di Morro D'Oro - Missione 1, componente 1, PNRR ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2 del DL 13/2023 e della circolare n. 1 MEF-RGS del 03.01.2024 (obiettivo trasversale a tutti i Responsabili di Area). Obiettivo annuale - ciclo di vita triennale</p>	<p>Efficientamento dei processi di spesa al fine della riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali secondo quanto previsto dalle circolari operative n. 17/2022 e n. 1 del 03/01/2024 del MEF-Rgs coerentemente all'art. 4 bis co. 2 del D.L. 13/2023.</p> <p>Al fine di coordinare il processo di spesa afferente il pagamento delle fatture commerciali nei 30 giorni ordinari si dispongono le seguenti linee operative di coordinamento:</p> <p style="text-align: center;"><u><i>PRIMI 14 GG. DALLA FATTURA</i></u></p> <ol style="list-style-type: none">6. Verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 7 giorni dalla ricezione della stessa - Responsabile dell'Area competente;7. Elaborazione da parte del Responsabile dell'Area competente degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione/registrazione della fattura; <p style="text-align: center;"><u><i>SUCCESSIVI 14 GG. DALLA LIQUIDAZIONE</i></u></p> <ol style="list-style-type: none">8. Elaborazione del mandato entro 14 giorni dalla firma dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile del servizio competente;9. Controllo dell'andamento dei pagamenti dall'Area Finanziaria e

	Tributi; 10. Eventuale revisione del processo.
--	---

Altri servizi coinvolti	Ufficio finanziario
Risorse umane coinvolte	Personale di Area
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatore di efficacia Indicatore di efficienza	Tempi medi di pagamento coerenti con quanto previsto dalla L. 145/2018, dalle Circolari operative n. 17/2022 e n. 1 del 03/01/2024 del MEF-Rgs
---	--

Risultato atteso	Riduzione dei tempi medi di pagamento secondo quanto previsto dalle norme in materia.
------------------	---

Criteri per la valutazione finale	
Risultato pienamente raggiunto se: Rispetto delle tempistiche previste dalla legge in materia (ad es. 30 gg. in via ordinaria)	

PESO OBIETTIVO 30 % (l'obiettivo incide sulla performance in maniera tale che il suo non raggiungimento comporti le conseguenze previste all'art.4 bis, comma 2 del DL 13/2023.	
--	--

1	2	3	4	5

OBIETTIVO 2 TITOLO: Procedura per l'affidamento del servizio di igiene urbana del Comune di Morro D'Oro secondo i criteri definiti nel Documento di indirizzo progettuale correlato. Ciclo di vita 2024	Descrizione Espletamento della procedura volta all'individuazione del nuovo affidatario del servizio di igiene urbana del Comune di Morro D'Oro tramite AGIR ai sensi della L.R. n. 36 del 21 ottobre 2013.
--	---

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Personale di Area
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatore di efficacia Indicatore di efficienza	Corretta evasione delle procedure di progettazione e affidamento salvaguardando il tempo necessario per la prosecuzione delle altre attività dell'Ufficio.
---	--

Risultato atteso	Procedura ultimata e affidatario individuato
------------------	--

<p>Criteria per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se: E' stata evasa tutta la procedura volta all'individuazione del nuovo affidatario con il provvedimento di aggiudicazione dell'appalto di servizi;</p> <p>Risultato parzialmente raggiunto se: E' stata evasa tutta la procedura (compresa di progettazione) con l'AGIR ma ancora non si è individuato l'affidatario;</p> <p>Risultato considerato non raggiunto: Non viene espletata alcuna procedura.</p>

PESO OBIETTIVO 50%				
1	2	3	4	5

<p>OBIETTIVO 3</p> <p>TITOLO: Attività di pubblicazione dati e documenti sul nuovo Sito previsti dalla normativa e dal programma triennale della trasparenza. Ciclo di vita 2024</p>	<p>Descrizione</p> <p>L'obiettivo si muove nella direzione di integrare ed aggiornare i dati oggetto di pubblicazione sulla home page e su amministrazione trasparente con il nuovo sito del Comune.</p>
---	--

Altri servizi coinvolti	No
Risorse umane coinvolte	Personale di Area
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatore di efficacia Indicatore di efficienza	Adeguate, chiare e complete aggiornamenti dei dati in descrizione in conformità con le direttive AGID.
---	--

Risultato atteso	Pubblicazione dei dati nei termini di legge.
------------------	--

Criteri per la valutazione finale
Risultato pienamente raggiunto se: Assenza di arretrati Risultato parzialmente raggiunto se: Arretrati non superiori al 20% Risultato considerato non raggiunto: Arretrati sotto il 20%

PESO OBIETTIVO 20%				
1	2	3	4	5

"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obj.

"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere

appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

AREA FINANZIARIA

scheda relativa all'anno 2024

Responsabile di E.Q.: dott.ssa Leda Giorgini

OBIETTIVO 1	Descrizione
<p>TITOLO: Riduzione dei tempi di pagamento del Comune di Morro D'Oro - Missione 1, componente 1, PNRR ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2 del DL 13/2023 e della circolare n. 1 MEF-RGS del 03.01.2024 (obiettivo trasversale a tutti i Responsabili di Area). Obiettivo annuale - ciclo di vita triennale</p>	<p>Efficientamento dei processi di spesa al fine della riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali secondo quanto previsto dalle circolari operative n. 17/2022 e n. 1 del 03/01/2024 del MEF-Rgs coerentemente all'art. 4 bis co. 2 del D.L. 13/2023.</p> <p>Al fine di coordinare il processo di spesa afferente il pagamento delle fatture commerciali nei 30 giorni ordinari si dispongono le seguenti linee operative di coordinamento:</p> <p style="text-align: center;"><u><i>PRIMI 14 GG. DALLA FATTURA</i></u></p> <ol style="list-style-type: none">11. Verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 7 giorni dalla ricezione della stessa - Responsabile dell'Area competente;12. Elaborazione da parte del Responsabile dell'Area competente degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione/registrazione della fattura; <p style="text-align: center;"><u><i>SUCCESSIVI 14 GG. DALLA LIQUIDAZIONE</i></u></p> <ol style="list-style-type: none">13. Elaborazione del mandato entro 14 giorni dalla firma dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile del servizio competente;14. Controllo dell'andamento dei pagamenti dall'Area Finanziaria e

	Tributi; 15. Eventuale revisione del processo.
--	---

Altri servizi coinvolti	Ufficio finanziario
Risorse umane coinvolte	Personale di Area
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatore di efficacia Indicatore di efficienza	Tempi medi di pagamento coerenti con quanto previsto dalla L. 145/2018, dalle Circolari operative n. 17/2022 e n. 1 del 03/01/2024 del MEF-Rgs
---	--

Risultato atteso	Riduzione dei tempi medi di pagamento secondo quanto previsto dalle norme in materia.
------------------	---

Criteri per la valutazione finale	
Risultato pienamente raggiunto se: Rispetto delle tempistiche previste dalla legge in materia	

PESO OBIETTIVO 30 % (l'obiettivo incide sulla performance in maniera tale che il suo non raggiungimento comporti le conseguenze previste all'art.4 bis, comma 2 del DL 13/2023.	
--	--

1	2	3	4	5

OBIETTIVO 2 TITOLO: Espletamento della procedura per l'esternalizzazione del Servizio Tributi (IMU)	Descrizione L'intenzione dell'amministrazione, al fine di sopperire alla carenza in organico del personale, è quella di esternalizzare il servizio tributi per quanto riguarda l'IMU, pertanto con il presente obiettivo si chiede al Responsabile di Area l'espletamento della procedura di affidamento a O.E.
--	---

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Personale di Area
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatore di efficacia Indicatore di efficienza	La procedura deve essere evasa nel più breve tempo possibile al fine di mantenere la continuità amministrativa nell'ambito del servizio di cui in oggetto.
---	--

Risultato atteso	Esternalizzazione del servizio per quanto riguarda l'IMU.
------------------	---

Criteri per la valutazione finale

Risultato pienamente raggiunto se: Esternalizzazione e affidamento ad O.E.;

Risultato parzialmente raggiunto se: —

Risultato considerato non raggiunto: Il Servizio non viene esternalizzato (su inerzia del Responsabile)

PESO OBIETTIVO 50 %				
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 3	Descrizione
TITOLO: Attività di pubblicazione dati e documenti sul nuovo Sito previsti dalla normativa e dal programma triennale della trasparenza. Ciclo di vita 2024	L'obiettivo si muove nella direzione di integrare ed aggiornare i dati oggetto di pubblicazione sulla home page e su amministrazione trasparente con il nuovo sito del Comune.

Altri servizi coinvolti	No
-------------------------	----

Risorse umane coinvolte	Personale di Area
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatore di efficacia Indicatore di efficienza	Adeguito, chiaro e completo aggiornamento dei dati in descrizione in conformità con le direttive AGID.
---	--

Risultato atteso	Pubblicazione dei dati nei termini di legge.
------------------	--

Criteria per la valutazione finale

Risultato pienamente raggiunto se: Assenza di arretrati
Risultato parzialmente raggiunto se: Arretrati non superiori al 20%
Risultato considerato non raggiunto: Arretrati sotto il 20%

"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obj.

"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere

appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

AREA POLIZIA LOCALE

scheda relativa all'anno 2024

Responsabile di E.Q.: dott.ssa Silvia Di Carlo

OBIETTIVO 1

**TITOLO: Riduzione dei tempi di pagamento del Comune di Morro D'Oro - Missione 1, componente 1, PNRR ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2 del DL 13/2023 e della circolare n. 1 MEF-RGS del 03.01.2024 (obiettivo trasversale a tutti i Responsabili di Area).
Obiettivo annuale - ciclo di vita triennale**

Descrizione

Efficientamento dei processi di spesa al fine della riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali secondo quanto previsto dalle circolari operative n. 17/2022 e n. 1 del 03/01/2024 del MEF-Rgs coerentemente all'art. 4 bis co. 2 del D.L. 13/2023.

Al fine di coordinare il processo di spesa afferente il pagamento delle fatture commerciali nei 30 giorni ordinari si dispongono le seguenti linee operative di coordinamento:

PRIMI 14 GG. DALLA FATTURA

16. Verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 7 giorni dalla ricezione della stessa - Responsabile dell'Area competente;
17. Elaborazione da parte del Responsabile dell'Area competente degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione/registrazione della fattura;

SUCCESSIVI 14 GG. DALLA LIQUIDAZIONE

18. Elaborazione del mandato entro 14 giorni dalla firma dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile del servizio competente;
19. Controllo dell'andamento dei pagamenti dall'Area Finanziaria e Tributi;

	20. Eventuale revisione del processo.
--	---------------------------------------

Altri servizi coinvolti	Ufficio finanziario
-------------------------	---------------------

Risorse umane coinvolte	Personale di Area
-------------------------	-------------------

Risorse finanziarie previste	Come da PEG
------------------------------	-------------

Indicatore di efficacia Indicatore di efficienza	Tempi medi di pagamento coerenti con quanto previsto dalla L. 145/2018, dalle Circolari operative n. 17/2022 e n. 1 del 03/01/2024 del MEF-Rgs
---	--

Risultato atteso	Riduzione dei tempi medi di pagamento secondo quanto previsto dalle norme in materia.
------------------	---

Criteri per la valutazione finale	
Risultato pienamente raggiunto se: Rispetto delle tempistiche previste dalla legge in materia (ad es. 30 gg. in via ordinaria)	

PESO OBIETTIVO 30 %	
(l'obiettivo incide sulla performance in maniera tale che il suo non raggiungimento comporti le conseguenze previste all'art.4 bis, comma 2 del DL 13/2023.	

1	2	3	4	5

OBIETTIVO 2 TITOLO: Riordino segnaletica stradale verticale CICLO DI VITA ANNUALE 2024	Descrizione Il riordino significa la verifica dello stato di fatto esistente e dove necessario, la revisione ed aggiornamento della segnaletica del territorio con annesse procedure di affidamento e realizzazione.
---	---

Altri servizi coinvolti	Ufficio finanziario
Risorse umane coinvolte	Personale di Area
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatore di efficacia Indicatore di efficienza	La realizzazione dell'obiettivo richiede che vengano visionati e verificati i cartelli e sostituiti ovvero inseriti laddove mancanti sul territorio comunale. Il tempo richiesto non dovrà sottrarre le risorse necessarie ad espletare le altre funzioni e servizi espletati dall'area.
---	--

Risultato atteso	L'Attività deve ricoprire tutto il territorio.
------------------	--

Criteri per la valutazione finale

Risultato pienamente raggiunto se: Riordino di almeno il 50% della segnaletica sul territorio comunale
 Risultato parzialmente raggiunto se: Riordino di almeno il 30% della segnaletica sul territorio comunale;
 Risultato considerato non raggiunto: L'attività non ha coperto almeno il 30% del territorio comunale;

PESO OBIETTIVO 50 %				
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 3	Descrizione
TITOLO: Attività di pubblicazione dati e documenti sul nuovo Sito previsti dalla normativa e dal programma triennale della trasparenza. Ciclo di vita 2024	L'obiettivo si muove nella direzione di integrare ed aggiornare i dati oggetto di pubblicazione sulla home page e su amministrazione trasparente con il nuovo sito del Comune.

Altri servizi coinvolti	No
Risorse umane coinvolte	Personale di Area

Risorse finanziarie previste	Come da PEG
------------------------------	-------------

Indicatore di efficacia Indicatore di efficienza	Adeguate, chiare e complete l'aggiornamento dei dati in descrizione in conformità con le direttive AGID.
---	--

Risultato atteso	Pubblicazione dei dati nei termini di legge.
------------------	--

<p>Criteria per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se: Assenza di arretrati Risultato parzialmente raggiunto se: Arretrati non superiori al 20% Risultato considerato non raggiunto: Arretrati sotto il 20%</p>
--

PESO OBIETTIVO 20 %				
1	2	3	4	5

"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obj.

"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere

appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Gentile Dottoressa,

ti do riscontro degli obiettivi di tua competenza approvati con il Piano delle Performance 24.26.

Per qualsiasi chiarimento resto disponibile.

Il Segretario Comunale

Dott. Matteo Di Patrizio

Il presente Allegato, contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione, individua e identifica, nella Tabella, i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE con indicazione Responsabili							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione Codice di condotta inteso quale codice	Tempestivo	Settore Amministrativo	
	Oneri informativi per cittadini	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attuato)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle scadenze	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attuato)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni	Tempestivo	Settore Amministrativo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre persone	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti di	Annuale	Settore Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013				

			Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1984		2) copia dell'ultima dichiarazione d	Annuale	Settore Amministrativo
					3) dichiarazione concernente le spe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
					4) attestazione concernente le vari	Annuale	Settore Amministrativo
					5) dichiarazione concernente le var	Annuale	Settore Amministrativo
	Sanzioni per mancata comunic	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Rendiconti gruppi consiliari reg	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di contr	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link	Competenze e risorse a disposizion	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di tele	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Consulenti e collaboratori	A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento d	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
				(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformit	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominat	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei con	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Attestazione dell'avvenuta verifica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
	Personale	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi degli atti di conferimento d	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento d	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformit	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denomina	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dir	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni e dati concernenti le p	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Estremi ed atti di conferimento di i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denomina	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le p	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Incarichi amministrativi di vertice	Estremi ed atti di conferimento di i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				(da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		2) compensi, comunque denomina	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) dati relativi allo svolgimento di i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti	Estremi degli atti di conferimento d	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento d	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformit	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denomina	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di fun	Tempestivo	Settore Personale
			Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministr	Annuale	Settore Personale
	Dirigenti (Responsabili di Dipar	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			(da pubblicare in tabelle)	Informazioni e dati concernenti le	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Estremi ed atti di conferimento di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:			
				1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) compensi, comunque denomina	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) dati relativi allo svolgimento di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni org	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e rela	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a	Tempestivo (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
Personale non a tempo indete	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro n	Tempestivo (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle) Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale co	Tempestivo (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distri	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
Incarichi conferiti e autorizzati	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o au	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consult	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi de	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2011	OIV	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
Bandi di concorso	A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamen	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
			(da pubblicare in tabelle)				
	B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2009	Elenco dei bandi espletati	Elenco dei bandi in corso e dei ban	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
			(da pubblicare in tabelle) Dati relativi alle procedure selettive	Concorsi e prove selettive per l'ass	Tempestivo	Settore Personale	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti:	Settore Personale		
				1) oggetto	Settore Personale		
				2) eventuale spesa prevista	Settore Personale		
				3) estremi relativi ai principali docu	Settore Personale		
Performance	Sistema di misurazione e valut	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazio	Tempestivo	Settore Personale
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Documento dell'OIV di validazi		Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione	Tempestivo	Settore Personale
	Relazione dell'OIV sul funziona	Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzioname	Tempestivo	Settore Personale
	Ammontare complessivo dei p	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Ammontare dei premi effettivamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Entità del premio mediamente con	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
				Distribuzione del trattamento acced	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
				Grado di differenziazione dell'utiliz	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
				Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunq	Tempestivo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
			(da pubblicare in tabelle)				
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipaz	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					4) onere complessivo a qualsiasi tit	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					5) numero dei rappresentanti dell'a	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tr	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	
				7) incarichi di amministratore dell'e	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	

	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				Elenco delle società di cui l'amministratore Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				Per ciascuna delle società: Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				3) durata dell'impegno Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				7) incarichi di amministratore della società Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				Collegamento con i siti istituzionali Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, controllati Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				Per ciascuno degli enti: Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				3) durata dell'impegno Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				7) incarichi di amministratore della società Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Attività e procedimenti	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa Annuale La prima pubblicazione decorre dalla data di pubblicazione del presente decreto	Tutti i Settori
Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 2) unità organizzative responsabili Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 3) nome del responsabile del procedimento Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 4) ove diverso, l'ufficio competente Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 5) modalità con le quali gli interessi sono tutelati Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 6) termine fissato in sede di disciplina del procedimento Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 7) procedimenti per i quali il provvedimento è adottato Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 8) strumenti di tutela amministrativa Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 9) link di accesso al servizio on line Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 10) modalità per l'effettuazione del procedimento Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 11) nome del soggetto a cui è attribuito il procedimento Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 12) risultati delle indagini di custom Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori Tutti i Settori
	B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2011 Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2011 Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2011 Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2011	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: 1) contenuto Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 2) oggetto Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 3) eventuale spesa prevista Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 4) estremi relativi ai principali documenti Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori Tutti i Settori Tutti i Settori Tutti i Settori Tutti i Settori

		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le p	Annuale	Tutti i Settori
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun an	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
			Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 20	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	Piano degli indicatori e dei risu	A	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati att	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Beni immobili e gestione patrim	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli im	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore patrimonio
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto vers	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministra		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non receipti, unitamente agli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché receipti, unit	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento cont	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propo	Tempestivo	Tutti i Settori
					Sentenza di definizione del giudici	Tempestivo	Tutti i Settori
					Misure adottate in ottemperanza a	Tempestivo	Tutti i Settori
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/ Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erog	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Tempi medi di erogazione dei s	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servi	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi me	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei p	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagam	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i cod	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, an	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
				Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
				Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
				Altri documenti	Ogni altro documento predisposto	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
				Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di va	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
				Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
				(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitar	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
Pianificazione e governo del terr		A (compatibilmente con	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/ Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali,	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
				(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli atti:		
				1) schemi di provvedimento prima	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica	
				2) delibere di adozione o approvaz	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica	
				3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica	
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica	
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amr	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambien	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, q	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a pro	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della leg	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurez	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
Strutture sanitarie private accre		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie priv	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture p	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emer		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/ Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/ Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/ Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernent	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente f	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Costo previsto degli interventi e co	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente	
				Particolari forme di partecipazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente	

Altri contenuti - Corruzione		A	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segreteria Generale	
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Segreteria Generale
			delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2011	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (adempimenti)	Tempestivo	Segreteria Generale
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Tempestivo	Segreteria Generale
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della corruzione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria Generale
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti CIVIT	Tempestivo	Segreteria Generale
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostituito	Tempestivo	Tutti i Settori
Altri contenuti - Accessibilità e C		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio delle funzioni	Annuale	CED
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle banche dati	Annuale	CED
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2012)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Annuale	CED
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati	Annuale	CED
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2011	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni sono tenute a rendere disponibili	Annuale	Tutti i Settori
Opere pubbliche	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. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a),	Pianificazione e governo del territorio	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 (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica
		D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti		Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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 (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica

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 (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	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 (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	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,	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica
				per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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 (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico
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 legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	RPCT	RPCT

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	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	RPCT	RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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 (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Tempestivo	RPCT	RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	RPCT	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" con cernente 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	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa
Altri contenuti	Accesso civico	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	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa
Altri contenuti	Accesso civico	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	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei	Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs.	Catalogo dei dati, metadati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite	Tempestivo	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa
	dati, metadati e banche dati	82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/16	e delle banche dati	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			
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili 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	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione e dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013)	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		Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa
-----------------	----------------	--	---	--	--	-------------------------------	-------------------------------

Mappatura Attività/Fasi - Azioni							Valutazione del Rischio										GESTIONE DEL RISCHIO										
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (SINCR/QUINTE)	Risorse Umane - Funzionari assenti	Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 Scala di Severità estrema		Indicatore N. 2 Scala di discrezionalità		Indicatore N. 3 Eventi corruttori occorsi e segnalati in passato sul processo o sulle fasi		Indicatore N. 4 Scala di attività della misura di trattamento sul processo		Indicatore N. 5 Scala di trasparenza del processo/fase		Indicatore N. 6 Scala di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano		Valutazione complessiva del Rischio		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	TAG e TEMI di attuazione	INDICATORI di attuazione	Segretario RESPONSABILE
								La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di natura per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerarsi le esigenze di protezione conferite da contratti o le licenze erogate ai titolari degli organi politici.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme e provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo prendendo l'attenzione non solo sul fatto che si sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplina il processo, ma anche sulla rilevanza della disposizione sulla base della quale viene operata l'amministrazione e sull'efficacia del rimedio previsto dalla disposizione in alcuni casi di discrezionalità del potere amministrativo. Elenca, altresì, le norme guida ed altri di soft law che abbiano, nell'atto di riferimento particolare incisività e genericità di essere regoli.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La misura di trattamento del rischio saranno attuate all'attuazione del processo	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La misura di trasparenza del processo/fase è stata pubblicata	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La collaborazione è alta	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)								
Reclutamento del personale	Acquisizione del personale	Responsabile di materia della produzione del bando di gara	Richiesta personale in disponibilità ex art. 34 bis D.Lgs. 50/2016	Sufficiente domanda	Numero di domande della produzione del bando di gara	Dimensioni risorse personali nell'area di qualifica e il piano del fabbisogno di personale dell'ente	Numero di domande della produzione del bando di gara	Prefigurazione di requisiti di banda ad hoc ed eccezionali "ultra"	Ladine non attuate correttamente le misure previste i bandi aerei multimediali regimi	Alto	Parere della dirigenza	medio	non si rilevano eventi corruttori	basso	La misura di trattamento del rischio saranno attuate all'attuazione del processo	-	pubblicazione del bando e della successiva cancellazione in AT	basso	La collaborazione è alta	basso	MEDIO	Ripetto capite atto dell'ente, controllo di regolarità, omogeneità e quanto previsto dal regolamento interno sul Consiglio, Trasparenza amministrativa	non previste	risultati del monitoraggio in cui verrà attuato il provvedimento	Verifica della documentazione e degli atti di gara e pubblicazione in AT	Da terminare in sede di attuazione del processo	
			Espletamento prove relative																								Prefigurazione e pubblicazione sistema approvazione produttiva
Assegnazione attività compiti e soggetti interni	Assegnazione di incarichi ai dipendenti dell'ente	Responsabile di settore	Assegnazione di incarichi funzionali e ruoli ai dipendenti dell'ente	Responsabile di settore	Necessità di assegnazione di funzioni alle quali vengono assegnati incarichi e soggetti interni all'ente.	Identificazione di incarichi funzionali da assegnare	Scelta valutazione delle capacità dei dipendenti	Scelta valutazione delle capacità dei dipendenti	L'assegnazione potrebbe incidere negativamente sul livello di severità estrema	basso	Discrezionale	Alto	Non si rilevano eventi corruttori	basso	Valutazione preliminare della compatibilità e assenza di conflitto di interessi	basso	Assegnazione agli atti di dichiarazione di compatibilità e compatibilità della missione svolta	basso	Scala di collaborazione	medio	medio	Verifica compatibilità e collaborazione incarichi incarichi	non previste	in attuazione	Verifica contestuale di	Verifica sulla pubblicazione incarichi	Responsabile di settore

Mappatura

PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività
-----------------	------------------	------------------------------

Annali sotto soglia

<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023</p>	<p>Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>Responsabile di area</p>
<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023</p>	<p>Per gli appalti - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE.,</p>	<p>Responsabile di area</p>

Art. 76 Codice Appalti (sopra soglia)	Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.	Responsabile di area
Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023	In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.	Responsabile di area

<p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023</p>	<p>Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Responsabile di area</p>
---	---	-----------------------------

Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2	<p>Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data</p>	Responsabile di area

**AFFIDAMENTO CONTRATTI SOPRA
SOGLIA (ANCHE PNRR-PNC)**

affidamento di contratti
ad operatori privati
esterni per lavori di
importo superiore a
150.000 euro e per
servizi e forniture,
compresi i servizi di
ingegneria e
architettura e l'attività
di progettazione, di
importo superiore a
139.000 euro

Responsabile di
Area che
predispone la
procedura

affidamento di contratti
ad operatori privati
esterni per lavori di

**AFFIDAMENTO CONTRATTI SOTTO
SOGLIA (ANCHE PNRR-PNC)**

importo inferiore a
150.000 euro e per
servizi e forniture,
compresi i servizi di
ingegneria e
architettura e l'attività
di progettazione, di
importo inferiore a
139.000 euro

Responsabile di
Area che
predispone la
procedura

Attività'-Fasi – Azioni

Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni

affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	Responsabile di area	Necessità di ricorrere ad operatori esterni	Rup designato o Responsabile di Area
affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	Responsabile di area	Necessità di ricorrere ad operatori esterni	Rup designato o Responsabile di Area

utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice	Responsabile di area	Necessità di ricorrere ad operatori esterni	Rup designato o Responsabile di Area
Affidamento di servizi e forniture	Responsabile di area	Necessità di ricorrere ad operatori esterni	Rup designato o Responsabile di Area

<p>Previsione di sub-appalto delle opere (da attivare solo in caso si verifichi l'ipotesi del sub-appalto)</p>	<p>Responsabile di area</p>	<p>Necessità di ricorrere ad operatori esterni</p>	<p>Rup designato o Responsabile di Area</p>
--	-----------------------------	--	---

Nomina CCT	Responsabile di area	Necessità di nomina del CCT	Rup designato o Responsabile di Area
Definizione dell'oggetto dell'affidamento			

Identificazione dei requisiti di qualificazione
Identificazione dei requisiti di aggiudicazione
Valutazione delle offerte
Valutazione della sussistenza di ipotesi di affidamento diretto
Eventuale revoca dell'incarico
Redazione del cronoprogramma

Personale amministrativo d'Area

Necessità di ricorrere ad operatori esterni e scelta dell'affidatario del servizio

Dipendenti del settore

Varianti in corso di esecuzione del contratto			
Eventuale Subappalto			
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto			
Definizione dell'oggetto dell'affidamento			
Identificazione dei requisiti di qualificazione			
Identificazione dei requisiti di aggiudicazione			
Valutazione delle offerte			
Valutazione della sussistenza di ipotesi di affidamento diretto			

Eventuale revoca dell'incarico	Personale amministrativo d'Area	Necessità di ricorrere ad operatori esterni e scelta dell'affidatario del servizio	Dipendenti del settore
Redazione del cronoprogramma			
Varianti in corso di esecuzione del contratto			
Eventuale Subappalto			
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto			

Rischio evidenziato			
Indicatore N. 1 livello di benessere esterno			Indicatore N. 2 grado di discrezionalità
<p>La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.</p>	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	<p>La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione</p>	
<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p>	<p>Alta presenza di interessi economici esterni</p>	<p>Alto</p>	<p>Alta discrezionalità tra gli operatori economici</p>

<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p>	<p>Alta presenza di interessi economici esterni</p>	<p>Alto</p>	<p>Alta discrezionalità tra gli operatori economici</p>
<p>Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici</p>	<p>Alta presenza di interessi economici esterni</p>	<p>Alto</p>	<p>Alta discrezionalità tra gli operatori economici</p>
<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</p>	<p>Alta presenza di interessi economici esterni</p>	<p>Alto</p>	<p>Alta discrezionalità tra gli operatori economici</p>

<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c): 	<p>Alta presenza di interessi economici esterni</p>	<p>Alto</p>	<p>Alta discrezionalità tra gli operatori economici</p>
<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p>	<p>Alta presenza di interessi economici esterni</p>	<p>Alto</p>	<p>Alta discrezionalità tra gli operatori economici</p>

<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p>	<p>Alta presenza di interessi economici esterni</p>	<p>Alto</p>	<p>Alta discrezionalità tra gli operatori economici</p>
<p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p>	<p>Alta presenza di interessi economici esterni</p>	<p>Alto</p>	<p>Alta discrezionalità tra gli operatori economici</p>
<p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p>	<p>Alta presenza di interessi economici esterni</p>	<p>Alto</p>	<p>Alta discrezionalità tra gli operatori economici</p>

<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Alta presenza di interessi economici esterni</p>	<p>Alto</p>	<p>Alta discrezionalità tra gli operatori economici</p>
<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	<p>Alta presenza di interessi economici esterni</p>	<p>Alto</p>	<p>Alta discrezionalità tra gli operatori economici</p>
<p>Identificazione di un oggetto di affidamento non necessario all'attività ordinistica per assegnazione di un contratto di consulenza ad un soggetto portatore di interessi diretti verso l'attività ordinistica</p>		<p>Alto</p>	<p>Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)</p>

Previsione di eventuali varianti di progetto non funzionali alla realizzazione dell'opera e la cui esecuzione graverebbero di ulteriori costi l'Ordine
Erronea autorizzazione al subappalto
Utilizzi di rimedi alternativi a quelli giurisprudenziali per non gravare di eccessivi oneri e responsabilità il vincitore del bando inadempiente agli obblighi contrattuali
Identificazione di un oggetto di affidamento non necessario all'attività ordinistica per assegnazione di un contratto di consulenza ad un soggetto portatore di interessi diretti verso l'attività ordinistica
Erronea imputazione dello strumento più idoneo per l'affidamento
Identificazione di requisiti ad personam
Identificazione di requisiti ad personam
Scelta dell'offerta più congrua alla prestazione.

Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)
Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)
Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)
Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici
Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici
Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici
Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici
Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici

Omissione di revoca dell'incarico laddove vengano violati elementi sostanziali del contratto	Alta presenza di interessi economici esterni	Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici
Cronoprogramma alterato rispetto all'effettiva mansione da svolgere		Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici
Previsione di eventuali varianti di progetto non funzionali alla realizzazione dell'opera e la cui esecuzione graverebbero di ulteriori costi l'Ordine		Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici
Erronea autorizzazione al subappalto		Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici
Utilizzi di rimedi alternativi a quelli giurisprudenziali per non gravare di eccessivi oneri e responsabilità il vincitore del bando inadempiente agli obblighi contrattuali		Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici

	indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase
Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	<p>Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione op in altre realtà simili, il rischio aumenta poichè quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni: - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; i ricorsi amministrativi in tema di</p>
Alto	<p>Non sono accorsi eventi corruttivi</p>

Alto	Non sono accorsi eventi corruttivi
Alto	Non sono accorsi eventi corruttivi
Alto	Non sono accorsi eventi corruttivi

Alto	Non sono accorsi eventi corruttivi
Alto	Non sono accorsi eventi corruttivi

Alto	Non sono accorsi eventi corruttivi
Alto	Non sono accorsi eventi corruttivi
Alto	Non sono accorsi eventi corruttivi

Alto	Non sono accorsi eventi corruttivi
Alto	Non sono accorsi eventi corruttivi
Medio	Non sono accorsi eventi corruttivi

Alto	Non sono accorsi eventi corruttivi
Alto	Non sono accorsi eventi corruttivi
Alto	Non sono accorsi eventi corruttivi
Alto	Non sono accorsi eventi corruttivi
Alto	Non sono accorsi eventi corruttivi

Valutazione del Rischio

	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo	
Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	<p>l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione</p>	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)
Basso	Le misure previste vengono attutate	Basso

Basso	Le misure previste vengono attutate	Basso
Basso	Le misure previste vengono attutate	Basso
Basso	Le misure previste vengono attutate	Basso

Basso	Le misure previste vengono attutate	Basso
Basso	Le misure previste vengono attutate	Basso

Basso	Le misure previste vengono attuate	Basso
Basso	Le misure previste vengono attuate	Basso
Basso	Le misure previste vengono attuate	Basso

Basso	Le misure previste vengono attuate	Basso
Basso	Le misure previste vengono attuate	Basso
Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso

Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso
Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso
Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso
Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso
Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso

<p>indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase</p>		<p>Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p>
<p>L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.</p>	<p>Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>	<p>la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.</p>
<p>Pubblicazione degli atti in ST</p>	<p>Basso</p>	<p>Alto livello di collaborazione</p>

Publicazione degli atti in ST	Basso	Alto livello di collaborazione
Publicazione degli atti in ST	Basso	Alto livello di collaborazione
Publicazione degli atti in ST	Basso	Alto livello di collaborazione

Publicazione degli atti in ST	Basso	Alto livello di collaborazione
Publicazione degli atti in ST	Basso	Alto livello di collaborazione

Publicazione degli atti in ST	Basso	Alto livello di collaborazione
Publicazione degli atti in ST	Basso	Alto livello di collaborazione
Publicazione degli atti in ST	Basso	Alto livello di collaborazione

Pubblicazione degli atti in ST	Basso	Alto livello di collaborazione
Pubblicazione degli atti in ST	Basso	Alto livello di collaborazione
Pubblicazione degli atti in AT	Basso	Alto livello di collaborazione

Pubblicazione degli atti in AT	Basso	Alto livello di collaborazione
Pubblicazione degli atti in AT	Basso	Alto livello di collaborazione
Pubblicazione degli atti in AT	Basso	Alto livello di collaborazione
Pubblicazione degli atti in AT	Basso	Alto livello di collaborazione
Pubblicazione degli atti in AT	Basso	Alto livello di collaborazione

	Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI
Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	
Basso	BASSO	REGOLAMENTAZIONE (Misure previste dal D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023, D.lgs 33/2013)

Basso	BASSO	REGOLAMENTAZIONE (Misure previste dal D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023, D.lgs 33/2013)
Basso	BASSO	REGOLAMENTAZIONE (Misure previste dal D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023, D.lgs 33/2013)
Basso	BASSO	REGOLAMENTAZIONE (Misure previste dal D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023, D.lgs 33/2013)

Basso	BASSO	REGOLAMENTAZIONE (Misure previste dal D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023, D.lgs 33/2013). Si ravvisa altresì la necessità di una chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.
Basso	BASSO	REGOLAMENTAZIONE (Misure previste dal D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023, D.lgs 33/2013)

Basso	BASSO	REGOLAMENTAZIONE (Misure previste dal D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023, D.lgs 33/2013)
Basso	BASSO	REGOLAMENTAZIONE (Misure previste dal D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023, D.lgs 33/2013). Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119.
Basso	BASSO	REGOLAMENTAZIONE (Misure previste dal D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023, D.lgs 33/2013)

<p>Basso</p>	<p>BASSO</p>	<p>REGOLAMENTAZIONE (Misure previste dal D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023, D.lgs 33/2013)</p>
<p>Basso</p>	<p>BASSO</p>	<p>REGOLAMENTAZIONE (Misure previste dal D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023, D.lgs 33/2013). Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022). Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)</p>
<p>Basso</p>	<p>MEDIO</p>	

Basso	MEDIO

REGOLAMENTAZIONE (Misure previste dal D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023, D.lgs 33/2013). Possibilità di avvalersi di check-list istituzionali.

Basso	MEDIO
Basso	MEDIO
Basso	MEDIO
Basso	alto



Basso	alto

REGOLAMENTAZIONE (Misure previste dal D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023, D.lgs 33/2013). Possibilità di avvalersi di check-list istituzionali.

GESTIONE DEL RISCHIO

MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione
<p>CONTROLLO CONTESTUALE alla procedura interessata e CONTROLLO SUCCESSIVO da espletare su un campione del 5% degli affidamenti.</p>	<p>in corso di esecuzione</p>	<p>Le verifiche successive seguono i tempi del Regolamento sui Controlli interni del Comune.</p>

<p>CONTROLLO CONTESTUALE alla procedura interessata e CONTROLLO SUCCESSIVO da espletare su un campione del 5% degli affidamenti.</p>	<p>in corso di esecuzione</p>	<p>Le verifiche successive seguono i tempi del Regolamento sui Controlli interni del Comune.</p>
<p>CONTROLLO CONTESTUALE alla procedura interessata e CONTROLLO SUCCESSIVO da espletare su un campione del 5% degli affidamenti.</p>	<p>in corso di esecuzione</p>	<p>Le verifiche successive seguono i tempi del Regolamento sui Controlli interni del Comune.</p>
<p>CONTROLLO CONTESTUALE alla procedura interessata e CONTROLLO SUCCESSIVO da espletare su un campione del 5% degli affidamenti.</p>	<p>in corso di esecuzione</p>	<p>Le verifiche successive seguono i tempi del Regolamento sui Controlli interni del Comune.</p>

<p>CONTROLLO CONTESTUALE alla procedura interessata e CONTROLLO SUCCESSIVO da espletare su un campione del 5% degli affidamenti.</p>	<p>in corso di esecuzione</p>	<p>Le verifiche successive seguono i tempi del Regolamento sui Controlli interni del Comune.</p>
<p>CONTROLLO CONTESTUALE alla procedura interessata e CONTROLLO SUCCESSIVO da espletare su un campione del 5% degli affidamenti.</p>	<p>in corso di esecuzione</p>	<p>Le verifiche successive seguono i tempi del Regolamento sui Controlli interni del Comune.</p>

<p>CONTROLLO CONTESTUALE alla procedura interessata e CONTROLLO SUCCESSIVO da espletare su un campione del 5% degli affidamenti.</p>	<p>in corso di esecuzione</p>	<p>Le verifiche successive seguono i tempi del Regolamento sui Controlli interni del Comune.</p>
<p>CONTROLLO CONTESTUALE alla procedura interessata e CONTROLLO SUCCESSIVO da espletare su un campione del 5% degli affidamenti.</p>	<p>in corso di esecuzione</p>	<p>Le verifiche successive seguono i tempi del Regolamento sui Controlli interni del Comune.</p>
<p>CONTROLLO CONTESTUALE alla procedura interessata e CONTROLLO SUCCESSIVO da espletare su un campione del 5% degli affidamenti.</p>	<p>in corso di esecuzione</p>	<p>Le verifiche successive seguono i tempi del Regolamento sui Controlli interni del Comune.</p>

<p>CONTROLLO CONTESTUALE alla procedura interessata e CONTROLLO SUCCESSIVO da espletare su un campione del 5% degli affidamenti.</p>	<p>in corso di esecuzione</p>	<p>Le verifiche successive seguono i tempi del Regolamento sui Controlli interni del Comune.</p>
<p>CONTROLLO CONTESTUALE alla procedura interessata e CONTROLLO SUCCESSIVO da espletare su un campione del 5% degli affidamenti.</p>	<p>in corso di esecuzione</p>	<p>Le verifiche successive seguono i tempi del Regolamento sui Controlli interni del Comune.</p>

CONTROLLO CONTESTUALE
alla procedura interessata e
CONTROLLO SUCCESSIVO da in corso di esecuzione
espletare su un campione
del 5% degli affidamenti.

Le verifiche successive
seguono i tempi del
Regolamento sui Controlli
interni del Comune.

CONTROLLO CONTESTUALE
alla procedura interessata e
CONTROLLO SUCCESSIVO da in corso di esecuzione
espletare su un campione
del 5% degli affidamenti.

Le verifiche successive
seguono i tempi del
Regolamento sui Controlli
interni del Comune.

INDICATORI DI attuazione	SOGGETTO ATTUATORE
Relazione sui controlli espletati.	Responsabile di Area per le verifiche contestuali all'affidamento e RPCT per le verifiche successive di regolarità.

Relazione sui controlli espletati.	Responsabile di Area per le verifiche contestuali all'affidamento e RPCT per le verifiche successive di regolarità.
Relazione sui controlli espletati.	Responsabile di Area per le verifiche contestuali all'affidamento e RPCT per le verifiche successive di regolarità.
Relazione sui controlli espletati.	Responsabile di Area per le verifiche contestuali all'affidamento e RPCT per le verifiche successive di regolarità.

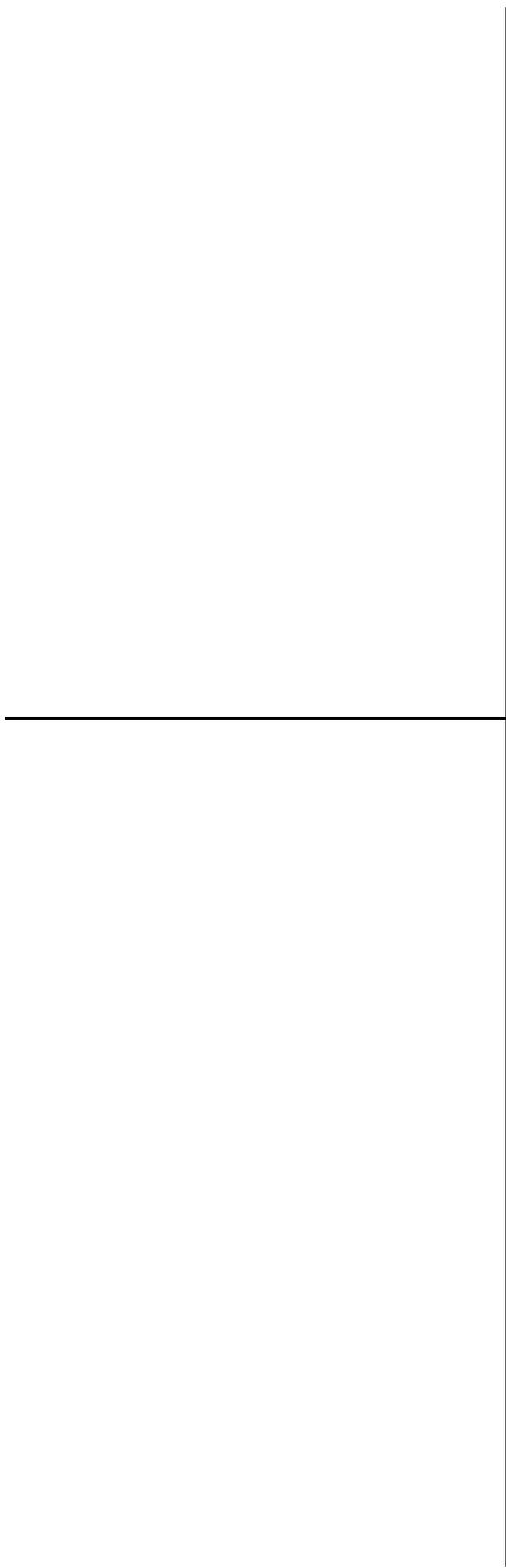
Relazione sui controlli espletati.	Responsabile di Area per le verifiche contestuali all'affidamento e RPCT per le verifiche successive di regolarità.
Relazione sui controlli espletati.	Responsabile di Area per le verifiche contestuali all'affidamento e RPCT per le verifiche successive di regolarità.

Relazione sui controlli espletati.	Responsabile di Area per le verifiche contestuali all'affidamento e RPCT per le verifiche successive di regolarità.
Relazione sui controlli espletati.	Responsabile di Area per le verifiche contestuali all'affidamento e RPCT per le verifiche successive di regolarità.
Relazione sui controlli espletati.	Responsabile di Area per le verifiche contestuali all'affidamento e RPCT per le verifiche successive di regolarità.

Relazione sui controlli espletati.	Responsabile di Area per le verifiche contestuali all'affidamento e RPCT per le verifiche successive di regolarità.
Relazione sui controlli espletati.	Responsabile di Area per le verifiche contestuali all'affidamento e RPCT per le verifiche successive di regolarità.

Relazione sui controlli
espletati.

Responsabile di
Area per le
verifiche
contestuali
all'affidamento e
RPCT per le
verifiche
successive di
regolarità.



Relazione sui controlli
espletati.

Responsabile di
Area per le
verifiche
contestuali
all'affidamento e
RPCT per le
verifiche
successive di
regolarità.

Mappa del Piano - Area							Valutazione del Piano											Misure di Mitigazione					
Obiettivo	Misure	Indicatore di Performance	Indicatore 1.1 Indicatore di Performance	Indicatore 1.2 Indicatore di Performance	Indicatore 1.3 Indicatore di Performance	Indicatore 1.4 Indicatore di Performance	Indicatore 1.5 Indicatore di Performance	Indicatore 1.6 Indicatore di Performance	Indicatore 1.7 Indicatore di Performance	Indicatore 1.8 Indicatore di Performance	Indicatore 1.9 Indicatore di Performance	Indicatore 1.10 Indicatore di Performance	Indicatore 1.11 Indicatore di Performance	Indicatore 1.12 Indicatore di Performance	Misure di Mitigazione								
Obiettivo 1: Migliorare la qualità dell'aria	Misura 1.1: Riduzione delle emissioni di CO2	Indicatore 1.1.1: Emissioni di CO2 (t/anno)	Indicatore 1.1.2: Emissioni di CO2 (t/anno)	Indicatore 1.1.3: Emissioni di CO2 (t/anno)	Indicatore 1.1.4: Emissioni di CO2 (t/anno)	Indicatore 1.1.5: Emissioni di CO2 (t/anno)	Indicatore 1.1.6: Emissioni di CO2 (t/anno)	Indicatore 1.1.7: Emissioni di CO2 (t/anno)	Indicatore 1.1.8: Emissioni di CO2 (t/anno)	Indicatore 1.1.9: Emissioni di CO2 (t/anno)	Indicatore 1.1.10: Emissioni di CO2 (t/anno)	Indicatore 1.1.11: Emissioni di CO2 (t/anno)	Indicatore 1.1.12: Emissioni di CO2 (t/anno)	Indicatore 1.1.13: Emissioni di CO2 (t/anno)	Indicatore 1.1.14: Emissioni di CO2 (t/anno)	Indicatore 1.1.15: Emissioni di CO2 (t/anno)	Indicatore 1.1.16: Emissioni di CO2 (t/anno)	Indicatore 1.1.17: Emissioni di CO2 (t/anno)	Misura 1.1.1: Riduzione delle emissioni di CO2	Misura 1.1.2: Riduzione delle emissioni di CO2	Misura 1.1.3: Riduzione delle emissioni di CO2	Misura 1.1.4: Riduzione delle emissioni di CO2	Misura 1.1.5: Riduzione delle emissioni di CO2

