

# PIAO

## **COMUNE DI EBOLI** PROVINCIA DI SALERNO



“Allegato A”

Piano  
Integrato di  
Attività e  
Organizzazione  
**2025-2027**

Comune di Eboli (SA)

# INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1. Sottosezione di programmazione "Valore pubblico"
2. Sottosezione di programmazione "Piano Performance"
3. Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza"
4. Sottosezione di programmazione "Piano azioni positive"

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. Sottosezione di programmazione "Struttura organizzativa"
2. Sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile"
3. Sottosezione di programmazione "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale".
4. Sottosezione di programmazione "Piano della Formazione del Personale"

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Allegati:

all.1\_Sez. 2.2. Piano Performance

all.2\_Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

all.3\_Sez.2.4 Piano delle Azioni Positive

all.4\_Sez. 3.2. Piano di Organizzazione del Lavoro Agile

all.5\_Sez. 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

all.6\_Sez. 3.4. Piano della Formazione del Personale

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, *"le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe"*.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione **2025-2027**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 04 del 06/03/2025** ed il bilancio di previsione finanziario **2025-2027** approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n.05 del 06/03/2025**.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Eboli
Indirizzo	Via Matteo Ripa n.49 84025 Eboli (SA)
Pec	<a href="mailto:protocollo.eboli@legalmail.it">protocollo.eboli@legalmail.it</a>
Mail	urp@comune.eboli.sa.it
Centralino	0828328111
Codice fiscale/Partita IVA	00318580651
Sito web istituzionale	<a href="https://www.comune.eboli.sa.it/">https://www.comune.eboli.sa.it/</a>
Codice Ufficio	UFW5DR
Codice IPA	c_d390
Categoria	Comuni
Sindaco	avv. Mario Conte
Numero Abitanti al 31/12/2024 fonte ISTAT	37.581

### 1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno racchiude quanto segue:

- descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione
- parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente
- esame di come le caratteristiche ambientali (strutturali e congiunturali) in cui opera l'amministrazione possano influire sulla probabilità di corruzione e sulla valutazione e il monitoraggio dei rischi e delle misure di prevenzione.

Detti elementi sono stati già trattati nel Documento Unico di Programmazione, pertanto, si rinvia all'analisi del contesto esterno effettuata nella SeS del DUP **2025/2027** approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **04 del 06/03/2025**.

### Analisi del territorio e delle strutture

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

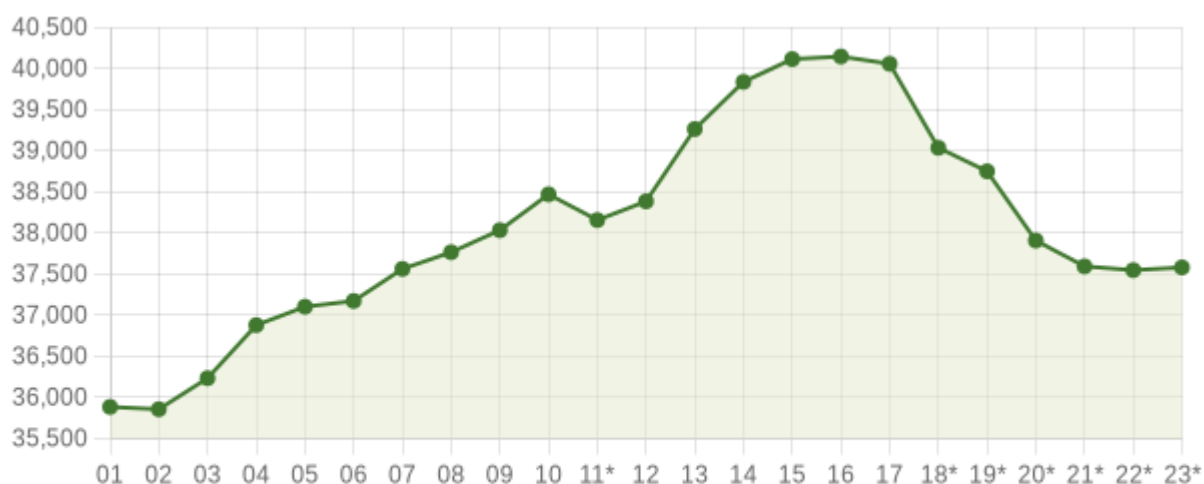
A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Territorio e Strutture		
<b>Superficie</b>	Kmq.137,58	
<b>Risorse Idriche</b>	* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 4
<b>Strade</b>	* Provinciali km. 60,00	* Comunali km.45,00
	* Autostrade km. 7,00	* Vicinali km. 7,00
	* Statali km. 17,00	
<b>Punti Luce Illuminazione Pubblica</b>	4660	
<b>Farmacia Comunale</b>	n. 2	
<b>Aree Verdi E Parchi</b>	n. 65 ettari 5,64	
<b>Raccolta Rifiuti Civile</b>	q. 156.619	

Depuratore	Si	
Asili nido	1	
Scuole materne	5	
Scuole Elementare	5	
Scuole Medie	4	
Struttura residenziale per anziani	0	
Discarica	No	
Raccolta differenziata	si	
Centro Elaborazioni Dati	si	
Personal Computer	160	

## Analisi Demografica

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non dobbiamo dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del comune. La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le nostre politiche pubbliche.



## Andamento della popolazione residente

COMUNE DI EBOLI (SA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	35.884	-	-	-	-
2002	31 dic	35.856	-28	-0,08%	-	-
2003	31 dic	36.234	+378	+1,05%	12.432	2,90
2004	31 dic	36.879	+645	+1,78%	12.744	2,88
2005	31 dic	37.103	+224	+0,61%	12.787	2,89
2006	31 dic	37.173	+70	+0,19%	12.813	2,89
2007	31 dic	37.563	+390	+1,05%	13.005	2,87
2008	31 dic	37.766	+203	+0,54%	13.172	2,85

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2009	31 dic	38.034	+268	+0,71%	15.242	2,48
2010	31 dic	38.470	+436	+1,15%	15.715	2,44
2011 (1)	8 ott	38.662	+192	+0,50%	16.062	2,40
2011 (2)	9 ott	38.219	-443	-1,15%	-	-
2011 (3)	31 dic	38.157	-313	-0,81%	16.149	2,35
2012	31 dic	38.385	+228	+0,60%	16.526	2,31
2013	31 dic	39.264	+879	+2,29%	16.263	2,40
2014	31 dic	39.838	+574	+1,46%	16.814	2,35
2015	31 dic	40.115	+277	+0,70%	17.102	2,33
2016	31 dic	40.146	+31	+0,08%	17.251	2,31
2017	31 dic	40.058	-88	-0,22%	17.386	2,29
2018*	31 dic	39.036	-1.022	-2,55%	14.545	2,67
2019*	31 dic	38.750	-286	-0,73%	14.666,41	2,63
2020*	31 dic	37.908	-842	-2,17%	14.911	2,53
2021*	31 dic	37.594	-314	-0,83%	14.737	2,54
2022*	31 dic	37.548	-46	-0,12%	14.908	2,50
2023*	31 dic	37.581	+33	+0,09%	15.032	2,48

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010

(\*) popolazione post-censimento

Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

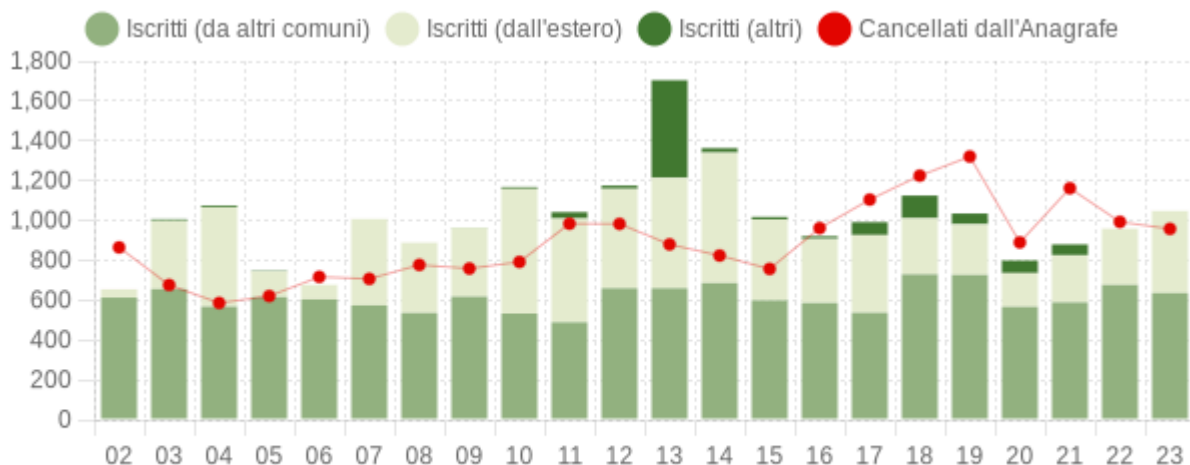
La popolazione residente a **Eboli** al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 38.219 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 38.662. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 443 unità (-1,15%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

## Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Eboli negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



### Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI EBOLI (SA) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	613	42	0	865	0	0	+42	-210
2003	656	343	8	675	0	1	+343	+331
2004	568	498	8	586	0	0	+498	+488
2005	616	127	4	621	0	0	+127	+126
2006	604	73	0	711	6	0	+67	-40
2007	574	434	0	705	2	0	+432	+301
2008	536	353	0	777	0	0	+353	+112
2009	618	345	2	745	5	9	+340	+206
2010	533	626	9	684	45	63	+581	+376
2011 (1)	371	442	26	652	30	33	+412	+124
2011 (2)	118	79	6	253	16	0	+63	-66
2011 (3)	489	521	32	905	46	33	+475	+58
2012	660	499	16	896	73	14	+426	+192
2013	660	554	490	716	84	80	+470	+824
2014	686	655	22	730	68	26	+587	+539
2015	599	407	12	709	44	4	+363	+261
2016	586	322	13	872	50	40	+272	-41
2017	537	390	65	870	74	161	+316	-113
2018*	730	281	114	884	77	264	+204	-100
2019*	727	254	54	1.007	101	213	+153	-286
2020*	567	169	63	792	43	55	+126	-91
2021*	589	237	54	894	80	188	+157	-282
2022*	677	282	-	924	69	-	+213	-34
2023*	636	412	-	902	56	-	+356	+90

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

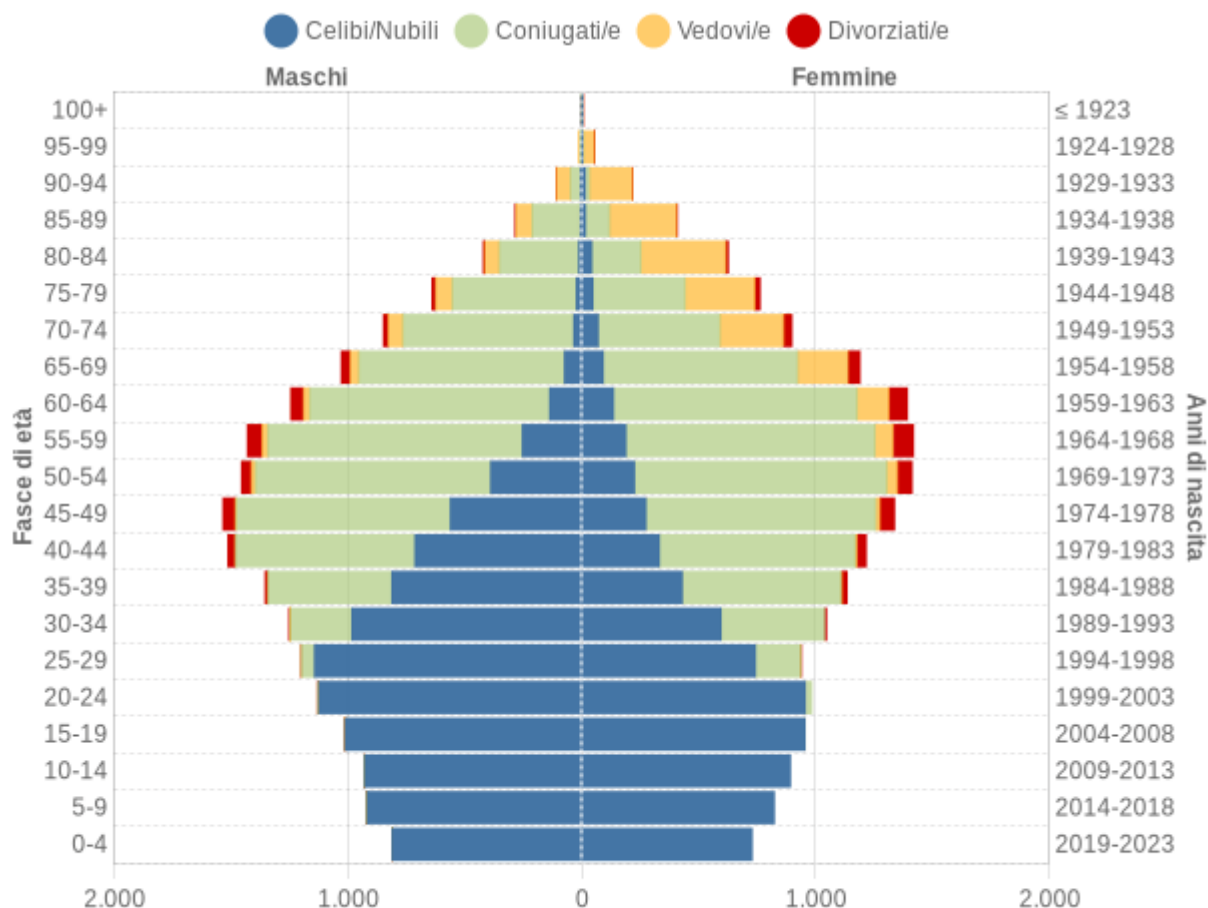
(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(<sup>3</sup>) bilancio demografico 2011 (dal 1 gen al 31 dic). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

## Popolazione per età, sesso e stato civile 2024

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Eboli per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.



### Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

COMUNE DI EBOLI (SA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

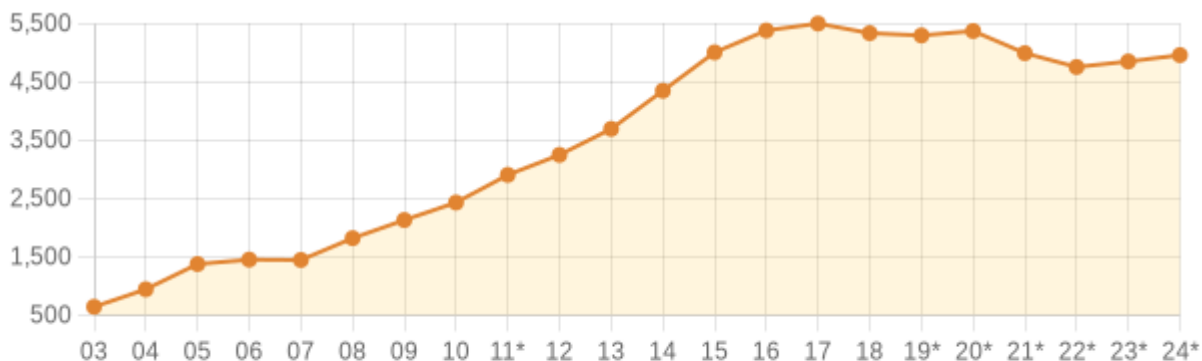
Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati/e', 'divorziati/e' e 'vedovi/e'.

## Distribuzione della popolazione 2024 - Eboli

Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
0-4	810 52,6%	730 47,4%	1.540	0	0	0	1.540 4,1%
5-9	917 52,6%	825 47,4%	1.742	0	0	0	1.742 4,6%
10-14	927 50,9%	894 49,1%	1.821	0	0	0	1.821 4,8%
15-19	1.011 51,4%	957 48,6%	1.967	1	0	0	1.968 5,2%
20-24	1.128 53,4%	985 46,6%	2.079	34	0	0	2.113 5,6%
25-29	1.199 56,0%	941 44,0%	1.886	251	1	2	2.140 5,7%
30-34	1.251 54,4%	1.048 45,6%	1.579	707	2	11	2.299 6,1%
35-39	1.353 54,4%	1.136 45,6%	1.242	1.211	4	32	2.489 6,6%
40-44	1.512 55,4%	1.218 44,6%	1.045	1.607	9	69	2.730 7,3%
45-49	1.533 53,4%	1.339 46,6%	837	1.898	24	113	2.872 7,6%
50-54	1.454 50,7%	1.414 49,3%	615	2.086	64	103	2.868 7,6%
55-59	1.429 50,2%	1.420 49,8%	443	2.155	103	148	2.849 7,6%
60-64	1.243 47,1%	1.394 52,9%	273	2.069	164	131	2.637 7,0%
65-69	1.027 46,3%	1.191 53,7%	166	1.711	254	87	2.218 5,9%
70-74	847 48,5%	900 51,5%	105	1.251	336	55	1.747 4,6%
75-79	639 45,5%	764 54,5%	71	926	370	36	1.403 3,7%
80-84	420 40,1%	628 59,9%	56	550	426	16	1.048 2,8%
85-89	284 40,9%	410 59,1%	23	308	358	5	694 1,8%
90-94	107 32,8%	219 67,2%	18	64	243	1	326 0,9%
95-99	13 18,8%	56 81,2%	6	7	56	0	69 0,2%
100+	1 12,5%	7 87,5%	1	1	6	0	8 0,0%
<b>Totale</b>	<b>19.105 50,8%</b>	<b>18.476 49,2%</b>	<b>17.515</b>	<b>16.837</b>	<b>2.420</b>	<b>809</b>	<b>37.581 100%</b>

### Cittadini stranieri Eboli 2024

Popolazione straniera residente a **Eboli** al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

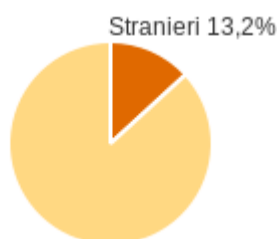
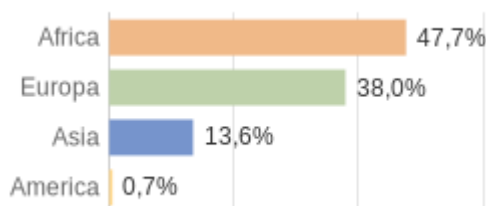


### Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

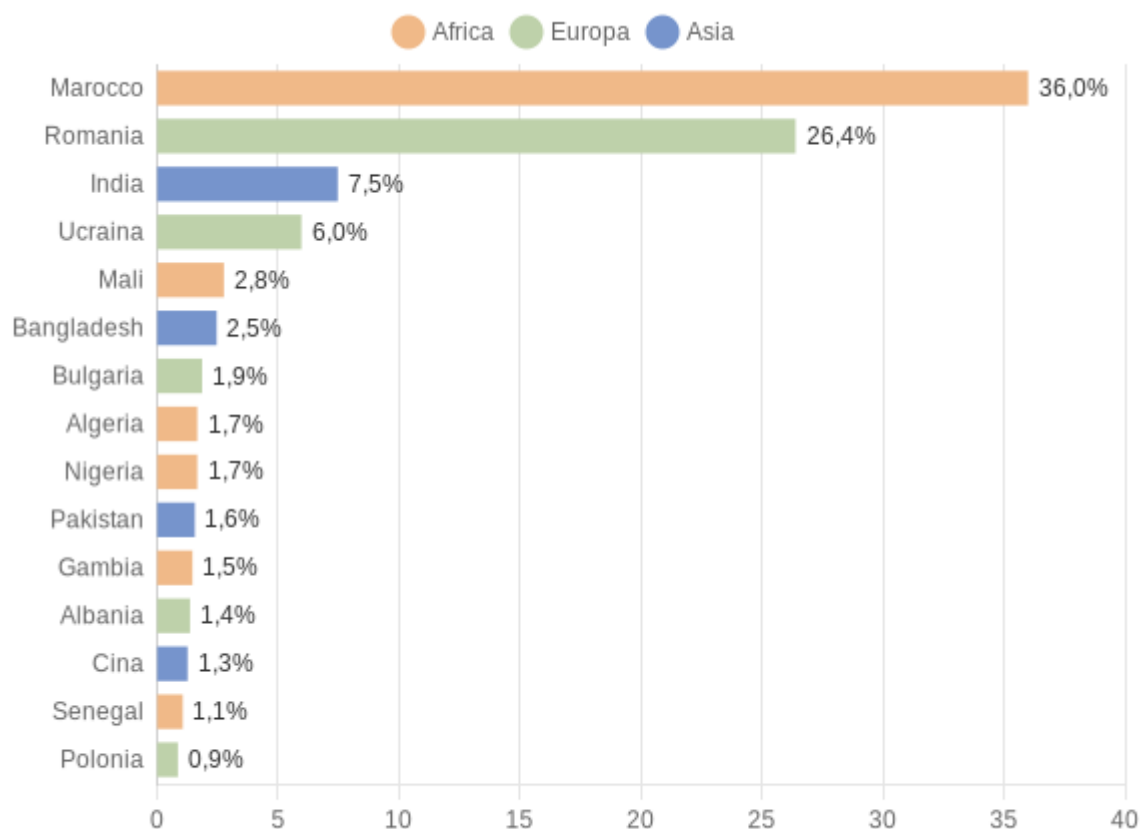
COMUNE DI EBOLI (SA) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Eboli al 1° gennaio 2024 sono **4.958** e rappresentano il 13,2% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal **Marocco** con il 36,0% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Romania** (26,4%) e dall'**India** (7,5%).



### Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2024

COMUNE DI EBOLI (SA) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

#### Paesi di provenienza

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

AFRICA		Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Marocco		Africa settentrionale	1.300	487	1.787	36,04%
Mali		Africa occidentale	141	0	141	2,84%
Algeria		Africa settentrionale	69	16	85	1,71%
Nigeria		Africa occidentale	64	20	84	1,69%
Gambia		Africa occidentale	73	2	75	1,51%
Senegal		Africa occidentale	54	2	56	1,13%
Costa d'Avorio		Africa occidentale	36	4	40	0,81%
Tunisia		Africa settentrionale	22	11	33	0,67%
Guinea		Africa occidentale	16	0	16	0,32%
Burkina Faso (ex Alto Volta)		Africa occidentale	12	0	12	0,24%
Ghana		Africa occidentale	9	1	10	0,20%
Egitto		Africa settentrionale	6	0	6	0,12%
Camerun		Africa centro meridionale	4	0	4	0,08%
Guinea Bissau		Africa occidentale	3	0	3	0,06%
Niger		Africa occidentale	3	0	3	0,06%
Somalia		Africa orientale	2	0	2	0,04%
Togo		Africa occidentale	1	0	1	0,02%
Sudan		Africa settentrionale	1	0	1	0,02%

<b>AFRICA</b>		<b>Area</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>	<b>%</b>
Libia		Africa settentrionale	1	0	1	0,02%
Liberia		Africa occidentale	1	0	1	0,02%
Capo Verde		Africa occidentale	0	1	1	0,02%
Benin (ex Dahomey)		Africa occidentale	1	0	1	0,02%
Totale Africa			1.819	544	2.363	47,66%
<b>EUROPA</b>		<b>Area</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>	<b>%</b>
Romania		Unione Europea	583	725	1.308	26,38%
Ucraina		Europa centro orientale	80	218	298	6,01%
Bulgaria		Unione Europea	36	59	95	1,92%
Albania		Europa centro orientale	33	38	71	1,43%
Polonia		Unione Europea	9	35	44	0,89%
Federazione Russa		Europa centro orientale	5	23	28	0,56%
Ungheria		Unione Europea	1	5	6	0,12%
Spagna		Unione Europea	2	3	5	0,10%
Regno Unito		Unione Europea	0	4	4	0,08%
Germania		Unione Europea	1	3	4	0,08%
Moldova		Europa centro orientale	2	2	4	0,08%
Croazia		Unione Europea	3	1	4	0,08%
Malta		Unione Europea	1	1	2	0,04%
Francia		Unione Europea	0	1	1	0,02%
Grecia		Unione Europea	0	1	1	0,02%
Montenegro		Europa centro orientale	0	1	1	0,02%
Repubblica Ceca		Unione Europea	0	1	1	0,02%
Bielorussia		Europa centro orientale	1	0	1	0,02%
Bosnia-Erzegovina		Europa centro orientale	1	0	1	0,02%
Lituania		Unione Europea	0	1	1	0,02%
Paesi Bassi		Unione Europea	1	0	1	0,02%
Portogallo		Unione Europea	0	1	1	0,02%
Totale Europa			759	1.123	1.882	37,96%
<b>ASIA</b>		<b>Area</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>	<b>%</b>
India		Asia centro meridionale	234	139	373	7,52%
Bangladesh		Asia centro meridionale	126	0	126	2,54%
Pakistan		Asia centro meridionale	75	4	79	1,59%
Repubblica Popolare Cinese		Asia orientale	33	31	64	1,29%
Filippine		Asia orientale	6	6	12	0,24%
Georgia		Asia occidentale	0	11	11	0,22%
Indonesia		Asia orientale	0	5	5	0,10%
Kazakhstan		Asia centro meridionale	2	1	3	0,06%
Sri Lanka (ex Ceylon)		Asia centro meridionale	0	1	1	0,02%
Afghanistan		Asia centro meridionale	1	0	1	0,02%
Totale Asia			477	198	675	13,61%
<b>AMERICA</b>		<b>Area</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>	<b>%</b>
Brasile		America centro meridionale	5	7	12	0,24%
Cuba		America centro meridionale	2	9	11	0,22%
Repubblica Dominicana		America centro meridionale	0	3	3	0,06%
Stati Uniti d'America		America settentrionale	1	2	3	0,06%
Dominica		America centro meridionale	0	2	2	0,04%
Argentina		America centro meridionale	1	1	2	0,04%
Colombia		America centro meridionale	0	2	2	0,04%
Perù		America centro meridionale	0	1	1	0,02%

<b>AMERICA</b>		<b>Area</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>	<b>%</b>
Venezuela	America centro meridionale		1	0	1	0,02%
Totale America			10	27	37	0,75%
<b>OCEANIA</b>		<b>Area</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>	<b>%</b>
Australia	Oceania		1	0	1	0,02%
Totale Oceania			1	0	1	0,02%
			<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>	<b>%</b>
<b>TOTALE STRANIERI</b>			3.066	1.892	4.958	100,00%

## 1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno comprende quanto segue:

- *Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo*
- *Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente anche attraverso rimandi ai documenti che contengono la loro programmazione e l'analisi di dettaglio*
- *Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie*
- *Informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto alle unità organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione*
- *Rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente*
- *Esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione dell'amministrazione possono influire sulla probabilità di verificarsi fenomeni corruttivi e sulla valutazione del rischio corruttivo*

Detti elementi sono stati già trattati nel Documento Unico di Programmazione, pertanto, si rinvia all'analisi del contesto interno effettuata nella SeS del DUP 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 in data 06/03/2025.

### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito nella Sezione 3.1. l'organigramma dell'Ente, come definito da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n.197 del 05/10/2023.

### 1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta nell'allegato l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Le singole Aree provvedono in modo dinamico alla mappatura dei procedimenti di competenza con l'indicazione di quelli fruibili on line.

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli

attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance per i Ministeri del 1° giugno 2017, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio".

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse materiali (risorse economico - finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e immateriali (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si trovano.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quantitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Il Comune di Eboli pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile ed una transizione reale verso la città del futuro.

L'obiettivo dell'Amministrazione è anche quello di supportare cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla riqualificazione urbanistica e ambientale, semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità.

In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico:

- economica si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;
- personale e socio-culturale si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- ambientale è relativo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che la Città di Eboli dovrà affrontare al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il territorio circostante.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 spiega che per "Valore Pubblico" si intende "*l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo*".

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Per l'ANAC (vedi PNA 2022) "*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*".

Anche per questo Comune il Valore Pubblico è da intendersi come un concetto sistemico, che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'Ente.

Non è sufficiente, infatti, che tutte le unità organizzative dell'Ente raggiungano le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (input) e, quindi, con un livello buono o eccellente delle performance individuali.

In concreto, il Comune di Eboli ha individuato inizialmente, come previsto dall'art. 3 comma 2 del D. M. sopracitato, il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione adottato ogni anno dall'Ente ed avente orizzonte triennale.

È in tale sede, infatti, che l'Amministrazione comunale sviluppa e concretizza le azioni amministrative tese al raggiungimento degli obiettivi prefissati all'interno delle linee programmatiche di mandato, approvate da ultimo con delibera del Consiglio Comunale n. 6 del 17.03.2022, con le quali sono stati individuati vari ambiti strategici dell'Amministrazione da realizzare nel corso del quinquennio 2021/2026, di seguito evidenziati:

## **1. STRUTTURA AMMINISTRATIVA COMUNALE E DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI**

### **2. SICUREZZA**

### **3. LA CITTA' DELLA QUALITA' URBANA**

#### **3.1 Gestione rifiuti**

#### **3.2 L'acqua bene comune**

### **4. LA CITTA' DELLA QUALITA' AMBIENTALE**

#### **4.1 Attività Produttive e Politiche del lavoro**

##### **4.1.1 Industria**

##### **4.1.2 Agricoltura**

##### **4.1.3 Commercio ed Artigianato**

#### **5. LA CITTA' DEL TURISMO DI QUALITA' E DELLA CULTURA**

##### **5.1. Il Centro Antico**

##### **5.2 La fascia costiera**

##### **5.3 Politiche culturali per Eboli**

#### **6. LA CITTA' DELLA QUALITA' SOCIALE E DELLA FORMAZIONE**

##### **6.1. Politiche sociali**

##### **6.2. Salute e Benessere**

##### **6.3. Sport e Società**

##### **6.4. Politiche giovanili**

##### **6.5. Sistema scolastico e Formazione professionale**

### **SEZIONE 2.2 PERFORMANCE**

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal d.lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità.

Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance, in coerenza con quanto previsto nel PTPCT adottato dall'Ente.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto in collegamento al D.U.P. vigente del Comune di Eboli, approvato con delibera del Consiglio comunale **n. 4 del 06.03.2025** nonché in coerenza con le altre sezioni del PIAO, documenti in cui viene dato conto del contesto esterno del Comune, che serve a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno, nonché degli indirizzi strategici dell'Amministrazione da cui il presente piano parte per definire gli indirizzi operativi di gestione e gli obiettivi operativi.

Invero, il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e rappresentano le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal d.lgs. n. 118/2011, è stato introdotto il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che costituisce uno dei principali strumenti d'innovazione inserito nel sistema di programmazione degli enti locali: è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Quindi sulla base del D.U.P. e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione (laddove adottato) ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai singoli Responsabili dei servizi.

Considerato l'avvenuto aggiornamento del DUP **2025-2027** e l'approvazione del bilancio di previsione **2025-2027** rispettivamente con delibere del Consiglio comunale **n.4 e n.5 del 06.03.2025**, ed in coerenza con le altre sezioni del PIAO, il Comune intende dotarsi di un piano degli obiettivi e della performance finalizzato ad aprire il ciclo della performance, in coerenza con i principi della programmazione, della misurazione del merito e, più in generale, del buon andamento dell'amministrazione.

Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance, anch'essa pubblicata nella sezione amministrazione trasparente, che consente di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo momento storico sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

La validazione della relazione sulla performance da parte dell'OIV (art. 14 c. 4 lett. c) d.lgs. 150/2009) è il documento che rappresenta il completamento del ciclo della performance (avviato con il piano della performance dell'anno precedente) attraverso la verifica, da parte dell'OIV, della comprensibilità, della conformità e dell'attendibilità dei dati e delle informazioni riportate nella relazione sulla performance.

La validazione è l'atto che attribuisce efficacia alla relazione sulla performance e costituisce condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività (titolo III d.lgs. 150/2009).

L'art.6 del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni nella L. 6 agosto 2021, n. 113, ha ad oggetto "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" ha introdotto il Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione, il quale ha come obiettivo ambizioso "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso". In tale ottica di semplificazione e coordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione assorbe molti dei previgenti strumenti programmatici della pubblica amministrazione, tra i quali il piano performance.

Con il Dlgs 222/2023 è stato modificato il sistema della performance e la programmazione (Piao) delle pubbliche amministrazioni, nella prospettiva di rafforzare l'accessibilità e l'inclusione, in attuazione della legge 227/2021. L'obiettivo è stato garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione.

Rilevano, quindi, l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili.

In tale prospettiva si prevede, in ordine all'accessibilità e inclusione, la definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance. In secondo luogo, si stabilisce che le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore possano partecipare (utilizzando le modalità definite dall'organismo di valutazione sentito il referente), secondo criteri di maggiore rappresentatività nazionale o territoriale e sulla base di specifiche competenze ed esperienze per materia, alla formazione

dell'apposita sezione del Piao e alla predisposizione delle proposte sul tema avanzate della figura appositamente individuata.

Le stesse associazioni rappresentative, inoltre, sempre con le stesse modalità, possono presentare osservazioni (relativamente ai profili indicati), al piano della performance ed alla relazione sulla performance, per le amministrazioni che vi sono tenute.

Con riferimento – invece – al tema della “performance” sono introdotte alcune modifiche al Dlgs 150/2009, precisando che, nel valutare la performance individuale ed organizzativa, si tiene conto del raggiungimento degli obiettivi destinati a promuovere l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità.

Congiuntamente, con una modifica dell'articolo 5, è stabilito per la programmazione che gli obiettivi (di performance), anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, devono assicurare l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità.

Inoltre, è puntualmente precisato (modificando l'articolo 9) che gli indicatori relativi al raggiungimento di tali obiettivi concorrano alla misurazione/valutazione della performance individuale dei responsabili di struttura, insieme agli altri fattori puntualmente individuati (indicatori ambito organizzativo, obiettivi individuali, qualità del contributo alla performance individuale e differenziazione nelle valutazioni).

Con la direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 28/11/2023 è stato stabilito che ogni amministrazione prevedesse, nell'ambito dei rispettivi sistemi, che tutto il personale, a partire dal livello dirigenziale, venisse valutato anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria “leadership”. Tale capacità veniva declinata nella direttiva soprattutto in relazione alla necessità di incidere sulla motivazione del personale, da valutare anche secondo comportamenti osservabili. Tra questi, ad esempio, la capacità di superare gli schemi consolidati, il conseguire i risultati, la tempestività, la piena assunzione delle proprie responsabilità, la costruzione di team ad alte performance. La Direttiva ha fornito inoltre indicazioni sulla formazione. Ai dirigenti, infatti, è affidato il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano. È, quindi, fondamentale stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato ed essere protagonisti di un vero cambiamento all'interno delle proprie organizzazioni.

Inoltre il piano della performance tiene conto di quanto disposto dalla Ragioneria Generale dello Stato che con circolare n.1/2024 ha fornito indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni in attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

In particolare, la Circolare ha ricordato che il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Al riguardo le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale sono state integrate già dal 2024 prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.

Per gli obiettivi annuali individuati con riferimento all'indicatore del ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n.145 si precisa che, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

Con la Nota prot. 430 del 24 gennaio 2024 il Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo aveva inviato a tutte le Amministrazioni pubbliche le prime indicazioni operative in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale, facendo riferimento alla Direttiva del 28 novembre 2023.

In particolare il Ministro evidenziava la necessità che le Amministrazioni provvedano con tempestività ad alcuni adempimenti, che costituiscono il necessario presupposto all'attuazione della Direttiva. In particolare:

- assegnazione degli obiettivi al personale da effettuarsi non oltre il mese di febbraio
- partecipazione ad attività di formazione per i dirigenti e per il personale per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue

Purtroppo questa direttiva si scontra con la prassi consolidata del differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione che anche per quest'anno è stato prorogato al 28 febbraio 2025.

Con un comunicato del 3/2/2025, l'ANAC, ha fornito delucidazioni in merito ai termini per l'adozione da parte degli enti locali del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). In particolare, il comunicato ha precisato che il termine ultimo per l'adozione del PIAO, per i soli enti locali, è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine di approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

La logica resta quella richiamata nel D. Lgs. 150 del 27/10/2009, di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, con l'OIV/NdV tenuto a monitorare l'applicazione del piano e a segnalare eventuali criticità, oltre che in sede di relazione sul funzionamento complessivo del sistema, agli organi competenti.

Il Piano performance, anche quale sezione del PIAO, è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance" e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrati.

Il Piano delle Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

Il Piano della Performance definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano ha lo scopo di assicurare tre finalità:

1. la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;
2. la comprensibilità della rappresentazione della performance: nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione; questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'Amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;
3. l'attendibilità della rappresentazione della performance: quindi la sua verificabilità ex post attraverso un processo di pianificazione metodologicamente corretto (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

All'interno del Piano della Performance vanno riportati: gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi; gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione; gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori.

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

trasparenza;  
immediata intelligibilità;  
veridicità e verificabilità;  
partecipazione;  
coerenza interna ed esterna;  
orizzonte pluriennale.

Le schede degli obiettivi **2025**, che sono allegate al PIAO quale parte integrante di questa Sezione (**allegato 1\_ SEZ.2.2. Piano Performance 2025**), sono state elaborate di concerto con gli assessori e i responsabili, con coordinamento del Segretario Generale e supporto dei componenti del NdV, introducendo per tutti gli

obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza, e obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento, così come previsto dall'art. 4bis del D.L. 13/2023.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è poi effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati. Per alcuni settori, non pervenendo alcuna proposta, si è provveduto d'ufficio, previa intesa con il responsabile di competenza.

### **SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Come innanzi precisato, il PIAO contempla una sottosezione dedicata a "Rischi corruttivi e trasparenza".

La sottosezione sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che, pertanto, non dovrà essere elaborato ed approvato (D.P.R. 81/2022 art. 1, lett. d).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza allo scopo di coinvolgere gli stakeholders **con nota del 23/12/2024 R.E.prot.n.98** ha provveduto alla pubblicazione di un avviso pubblico per la partecipazione all'aggiornamento del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027.

Detto avviso pubblico è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune nelle sezione "Trasparenza" sottosezioni " Disposizioni Generali " - "Atti Generali" e " Altri Contenuti " - "Prevenzione della Corruzione" allo scopo di raccogliere osservazioni che consentano di formulare un documento condiviso con gli stakeholders che intendano fornire suggerimenti.

Entro il termine assegnato del **16/01/2025** non sono pervenute osservazioni, suggerimenti di aggiornamento o integrazione rispetto al piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026 approvato con delibera della Giunta Comunale n. 16 del 31/01/2024 e ricompreso nel PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.119 del 07/5/2024.

Il termine ultimo per l'approvazione del Piano Anticorruzione è stato oggetto di diverse pronunce da parte del legislatore e dell'Anac, creando non poca confusione anche con riferimento all'obbligo di adozione di autonomo documento aggiuntivo rispetto alla specifica sezione del PIAO.

Infatti il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, attuativo dell'art. 6 del D.L. 81/2021 (introduttivo del PIAO), ha individuato gli adempimenti assorbiti nel PIAO, stabilendo che il PTPCT trovi collocazione nella sezione 2.3 denominata "Rischi Corruttivi e Trasparenza".

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

L'art. 8 del DM 132/2023, dopo aver evidenziato che il PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione- assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto, dispone che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione , il termine di cui all'articolo 7, comma 1 dello stesso decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Pertanto, conseguentemente , vista la proroga per l'approvazione del bilancio di previsione 2025- 2027 al 28 febbraio 2025, il termine ultimo per l'approvazione in Giunta del PIAO 2025-2027 è stato differito al 30 marzo 2025.

Con Comunicato del Presidente approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione dello scorso 30 gennaio 2025 è stato fissato al 31 gennaio 2025 il termine per le pubbliche amministrazione per la predisposizione e pubblicazione del piano anticorruzione 2025-2027.

Alla luce di tale indicazione si è reputato opportuno approvare autonomamente la sezione 2.3 denominata "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO da inserire nel PIAO relativo al periodo 2025 – 2027.

Pertanto con deliberazione **n.10 del 23/01/2005** della Giunta Comunale è stata approvata la sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027" che si allega al PIAO quale parte integrante e sostanziale (**allegato 2\_ Sez.2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**).

## **SEZIONE 2.4 PARITÀ DI GENERE – PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE – aggiornamento 2025/2027 - D.Lgs 198/06 art. 48.**

Il Piano Triennale di Azioni Positive è un documento programmatico che ha come scopo quello di introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro ed esplicitare con chiarezza gli obiettivi, tempi, risultati attesi e risorse disponibili, per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di diseguità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'Ente.

Il Piano costituisce un'importante leva per questa Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazioni di nuove esigenze e si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Eboli per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente ed efficace.

Il Piano per il triennio 2025/2027, in un'ottica di continuità con il precedente, rappresenta un valido strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 che all'art. 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano delle Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo nell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

L'allegato al PIAO il documento (**allegato 3\_ SEZ.2.4 Piano Triennale delle Azioni Positive**) che individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastando qualsiasi forma di discriminazione.

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **SEZIONE 3.1 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Il D.Lgs. 267/2000, agli artt. 3 e 89 attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite. Inoltre il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche.

Le scelte organizzative devono necessariamente rispondere a criteri di flessibilità e funzionalità, e modularsi in stretta connessione con i programmi e gli obiettivi dell'Ente; l'applicazione di detti principi consegue la necessità di progressive e periodiche operazioni di riassetto della macrostruttura, presupposto essenziale per

garantire un razionale esercizio delle funzioni nel rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti che devono guidare l'azione amministrativa.

La definizione della macrostruttura dell'Ente deve rispondere, quindi, al criterio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze connesse all'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi; l'art. 2, comma 1, del D.Lgs 165/2001 prevede tra l'altro:

*“Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:*

- *funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione”;*
- *ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;*
- *collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;*
- *garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso.*

L'organigramma individua le strutture di massima dimensione idonee allo svolgimento di funzioni e al conseguimento di obiettivi definiti dall'amministrazione e ne stabilisce la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni; definisce, inoltre, le relazioni tra i settori ed ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità della struttura burocratica dell'Ente.

Il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL Funzioni Locali, il quale si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni, tra le quali, la revisione del sistema di classificazione del personale, la rivisitazione del sistema degli incarichi di elevata responsabilità; ridefinisce anche le posizioni di lavoro di elevata responsabilità già definite Posizioni Organizzative ridenominandole “Incarichi di Elevata Qualificazione”.

In particolare, le seguenti disposizioni contrattuali:

Art. 16 “Incarichi di Elevata Qualificazione” a norma del quale gli Enti istituiscono posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate in base alle proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ conferito in conformità all'art. 18 del CCNL;

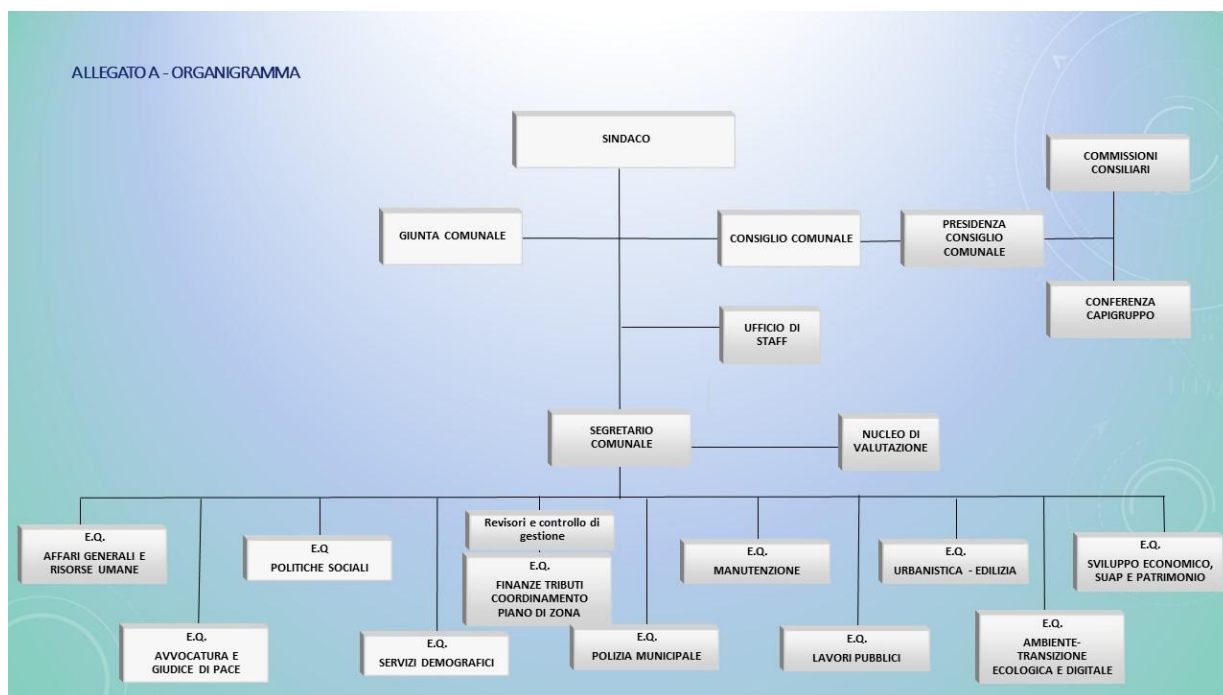
Art 19 “Disposizioni particolari sugli incarichi di EQ” a norma del quale “Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL”;

Alla luce di tali rilevanti novità, è stata recentemente ridefinita l'organizzazione, con le Aree apicali e una puntuale ricognizione delle funzioni e delle competenze di ciascuna articolazione; sono state sostanzialmente confermate l'articolazione della macrostruttura in n. 11 (undici) Aree apicali e apportate, invece, alcune modifiche nei contenuti e nelle funzioni incardinate in ciascuna struttura, operando puntuali interventi di riassetto di attività e competenze tra Aree, secondo un criterio di omogeneità e contiguità di tematiche e materie trattate, come riportato nei prospetti allegati.

L'art. 4, comma 5, del CCNL sopra citato, in materia di relazioni sindacali, ha nuovamente introdotto l'obbligo di sola informazione per “gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale, ed ogni altro atto per il quale la legge preveda il diritto di informativa alle OO.SS. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti”.

E' necessario pertanto fornire alle OOSS ed RSU, secondo le prescritte modalità, l'informativa preventiva di cui sopra.

Si riporta di seguito la struttura organizzativa dell'Ente attualmente vigente, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n.134 del 21/06/2023 , ridefinita con deliberazione della Giunta Comunale n.197 del 05/10/2023 che indica l'attuale assetto delle unità organizzative apicali, individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL” ed il funzionigramma riallocando coerentemente nelle rispettive Aree compiti e funzioni di specifica pertinenza.



## FUNZIONIGRAMMA

### SEGRETARIO GENERALE

- OIV
- Ciclo della Performance - Coordinamento P.I.A.O.
- Anticorruzione e Trasparenza
- Controlli interni
- Ufficio Contratti
- Coordinamento DUP e PGO/PEG

### NUCLEO DI VALUTAZIONE

#### STAFF SINDACO

- Ufficio di Staff
- Rapporti con Enti e Istituzioni
- Informazione e Comunicazione

#### AREA AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

##### UFFICIO CERIMONIALE

- Assistenza alla vita di rappresentanza ufficiale dell'ente e dei titolari delle cariche rappresentative

##### STAFF SEGRETARIO GENERALE

- Assistenza Giunta Comunale
- Pubblicazione delibere di Giunta e Consiglio Comunale
- Attività di supporto Segretario Generale
- Monitoraggio Amministrazione Trasparente
- Registrazione e Trascrizione contratti

##### SEGRETERIA PRESIDENTE C.C.

- Ufficio di Presidenza
- Assistenza Consiglio Comunale
- Commissioni Consiliari Permanenti
- Conferenza Capigruppo

#### SERVIZI GENERALI

- Protocollo
- Gestione atti
- Albo Pretorio on line
- Archivio
- Messaggi Comunali
- Servizio pulizia uffici comunali
- Registro Accesso Civico

#### RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- URP
- Comunicazione e sito web
- Gestione software amministrazione Trasparente

#### RISORSE UMANE

- Programmazione triennale dei Fabbisogni di Personale e dotazione organica
- Procedure assunzionali
- Legge 68/1999 e monitoraggio annuale Ministero del Lavoro
- Procedura PERLA PA e adempimenti "Anagrafe delle Prestazioni; GEDAP, GEPAS", rilevazione permessi e L. 104/92;
- Conto Annuale
- Rilevazione e gestione presenze del personale
- Relazioni sindacali
- Assistenza alla Delegazione di Parte Pubblica e Contratto decentrato
- Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Stage e Borse di studio
- Servizio sostitutivo di mensa
- Pensioni e cessazioni

#### POLITICHE SCOLASTICHE

- Rapporti con le scuole del Territorio
- Servizio Trasporto scolastico
- Servizio di refezione scolastica
- Erogazione voucher e buoni libro
- Erogazione cedole librarie

#### CULTURA

- Politiche culturali: convegni, seminari, eventi
- Albo delle associazioni
- Sport e tempo libero
- Gestione sale per eventi culturali

#### AREA POLITICHE SOCIALI

##### SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

- Attività del servizio Sociale Professionale per attuazione Legge 328/2000
- Attuazione politiche sociali delegate

##### CONTRIBUTI

- Assegni al nucleo familiare e di maternità
- Bonus elettrici idrici
- Contributi alloggiativi

##### SERVIZI DI INTEGRAZIONE

- Immigrazione
- Misure alternative

- SIPROIMI

#### POLITICHE GIOVANILI

- Tirocini e convenzioni università
- Servizio Civile Universale
- Garanzia Giovani
- Forum Giovani

#### ASILO NIDO COMUNALE

### **AREA FINANZE E TRIBUTI – PIANO DI ZONA**

#### P.N.R.R.

- Coordinamento, attuazione e monitoraggio dei progetti finanziati di competenza dell'Area

#### SERVIZI FINANZIARI

- Programmazione (DUP, Bilancio di previsione, Rendiconto)
- PEG
- Entrate e spese: reversali e impegni
- Pagamenti e certificazioni
- Controllo di gestione
- Economato e provveditorato
- Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti
- Gestione Parco automezzi

#### GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Trattamento economico e previdenziale del personale
- Costituzione Fondo Risorse Decentrate

#### PARTECIPAZIONI COMUNALI

- Rapporti con le società partecipate dall'Ente: monitoraggio e controllo delle partecipazioni;
- Analisi e valutazioni di carattere economico-finanziario;
- Controllo analogo
- Verifica del livello quali-quantitativo dei servizi pubblici erogati dalle società partecipate e coerenza con gli indirizzi programmatici dell'Ente, congiuntamente alle Aree organizzative titolari del rapporto di servizio.

#### TRIBUTI

- Gestione e monitoraggio entrate tributarie
- IMU
- TASI
- TARI
- Canone Unico patrimoniale
- ICP-DPA
- Impianti Pubblicitari
- Contenzioso Tributario

#### COORDINAMENTO PIANO DI ZONA

- Rapporti e coordinamento Piano di Zona
- Attività comune Capofila
- Azienda Speciale Consortile- gestione contratto di servizio

### **AVVOCATURA COMUNALE E UFFICI GIUDICE DI PACE**

#### CONTENZIOSO GIUDIZIALE AMMINISTRATIVO

- Cura dei giudizi attivi e passivi in sede giudiziaria

#### CONTENZIOSO GIUDIZIALE CIVILE

- Cura dei giudizi attivi e passivi in sede giudiziaria

#### CONTENZIOSO GIUDIZIALE DEL LAVORO

- Cura dei giudizi attivi e passivi in sede giudiziaria

#### ASSISTENZA TRANSAZIONI – PARERISTICA

- Assistenza transazioni giudiziali e stragiudiziali
- Rilascio pareri ai sensi del regolamento interno

#### ATTIVITA AMMINISTRATIVA

- Servizi assicurativi per l'Ente
- Rimborso spese legali dipendenti
- Gestione stragiudiziale sinistri stradali - infortunistica

#### UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

##### a) Servizi amministrativi

- Recupero spese di giustizia e riscossione pene pecuniarie
- Ricezione impugnazioni di provvedimenti e ricorsi
- Tenuta, verifica ed aggiornamento registri di cancelleria

##### b) Attività ausiliaria

- Attività di commesso e ausiliario
- Assistenza cancelleria penale
- Verbali di udienza
- Discarico registro udienza
- Tenuta archivio giudiziario

##### c) Assistenza udienze penali

- Assistenza e partecipazione alla formazione degli atti del Giudice
- Iscrizioni a ruolo cause penali
- Rilascio copie ed estratti autentici
- Registrazione e pubblicazione sentenze

##### d) Assistenza udienze civili

- Assistenza cancelleria civile
- Udienze civile
- Trascrizione e aggiornamento registri cause civili
- Notifiche biglietti di cancelleria
- Notifiche atti giudiziari

#### **AREA SERVIZI DEMOGRAFICI**

##### STATO CIVILE

##### LEVA MILITARE

##### STATISTICA

##### ANAGRAFE

##### ELETTORALE E SERVIZI GENERALI

- Ufficio elettorale
- Censimento
- Toponomastica

##### USCIERATO

- Compito di anticamera
- Vigilanza accesso al pubblico e prima accoglienza
- Apertura, aerazione e chiusura degli uffici e dei locali comunali
- Cura e mantenimento dell'ordine dei locali comunali
- Conduzione automezzi inerenti il servizio di rappresentanza

#### **AREA AMBIENTE – TRANSIZIONE ECOLOGICA E DIGITALE**

##### P.N.R.R.

- Coordinamento, attuazione e monitoraggio dei progetti finanziati di competenza dell'Area

##### TUTELA E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO

- VIA, VAS, Valutazioni di incidenza
- Svincolo idrogeologico
- Progettazione interventi ambientali

#### TUTELA AMBIENTALE

- Rischi ambientali (suolo, sottosuolo, acqua)
- Antincendio
- Qualità dell'aria e dell'acqua
- Piano acustico
- Elettromagnetismo e Antenne
- Ciclo integrato delle acque
- Tutela animali e randagismo
- Interventi per la Tutela Salute Pubblica
- Ciclo integrato dei rifiuti: Raccolta, smaltimento e spazzamento
- Rapporti con Ente d'Ambito (EDA)
- Rapporti e coordinamento SAD: attività di cui alla convenzione art. 30 TUEELL

#### CONSERVAZIONE ED USO RAZIONALE DELL'ENERGIA – UFFICIO ENERGY MANAGER

- Bilanci energetici
- Conto termico
- Verifica, applicazione e proposte tecnologie a risparmio energetico
- Proposte e progetti per la razionalizzazione utenze energia elettrica e riscaldamento edifici di proprietà comunale
- Gestione utenze elettriche ed energetiche immobili comunali
- Progettazione e realizzazione impianti termici di scuole ed edifici comunali
- Gestione project financing pubblica illuminazione

#### SERVIZI INFORMATIVI E TRANSIZIONE AL DIGITALIZZAZIONE

- Ufficio per la Transizione al Digitale
- Sistemi informativi comunali
- Acquisti e manutenzione hardware e software
- Gestione sistemistica e reti
- Innovazione digitale
- Telefonia fissa e mobile
- Connettività

#### UFFICIO DATORE DI LAVORO

- Sicurezza sul lavoro
- Adempimenti D.Lgs. 81/2008

#### **AREA MANUTENZIONI**

- Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili di proprietà comunale
- Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici di proprietà comunale.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria Impianti sportivi
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade e reti viarie
- Parchi e verde pubblico
- Manutenzione impianti termici di scuole ed edifici comunali
- Manutenzione impianti pubblica illuminazione non inclusi nel project financing
- Arredo urbano e traslochi
- Manutenzione sottoservizi
- Impianti semaforici
- Gestione cimitero comunale
- Concessioni cimiteriali

#### **AREA LAVORI PUBBLICI**

##### P.N.R.R.

- Coordinamento, attuazione e monitoraggio dei progetti finanziati di competenza dell'Area

#### SERVIZI AMMINISTRATIVI E GESTIONI DELEGATE

- Gestione Albo Comunale Fornitori
- Gestione rapporti C.U.C.

#### OPERE PUBBLICHE – ESPROPRI

- Programmazione annuale e triennale opere pubbliche
- Piano biennale forniture e servizi
- Servizi tecnici (progettazione, direzione lavori, collaudi, RUP)
- Procedure Espropriative

#### TUTELA PAESAGGISTICA

#### DISSESTI STATICI IMMOBILI EDILIZIA PRIVATA

- Accertamento e attività amministrative, di controllo e sanzionatorie di procedimenti riguardanti i dissesti statici e rischi strutturali di immobili

#### **AREA URBANISTICA ED EDILIZIA**

##### SUE – SPORTELLO UNICO EDILIZIA

- Sportello unico dell'Edilizia: DIA, SCIA, Permessi a costruire
- Certificazioni urbanistiche/edilizie
- Archivio
- Sisma (legge 219/1981)
- Condoni edilizi

##### CONTROLLI EDILIZI

- Abusivismo edilizio
- Verifiche e controlli
- Supporto alla Polizia Locale in materia edilizia

##### URBANISTICA

- Piani e programmi urbanistici: PUC e PUA
- Regolamenti urbanistici ed edilizi
- Convenzioni urbanistiche ed edilizie

#### **AREA SVILUPPO ECONOMICO, SUAP E PATRIMONIO**

##### P.N.R.R.

- Coordinamento, attuazione e monitoraggio dei progetti finanziati di competenza dell'Area

##### PIANO DEGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

- Assegnazione Lotti
- Gestione Amministrativa Area PIP
- Recupero indennità e costi di urbanizzazione

##### SUAP – SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Procedimenti amministrativi per attività di commercio in sede fissa e di commercio su aree pubbliche su posteggio o itineranti, attività di acconciatore/estetista, agenzie di affari, pubblici esercizi di somministrazione;
- Esercizi temporanei di somministrazione e di vendita, produttori agricoli, attività ricettive
- Commissione TULPS Pubblici Spettacoli e Commissione Regionale Carburanti;
- Fiere e Mercati: concessione posteggi e occupazioni temporanee
- NCC – TAXI
- Agricoltura
- Farmacie
- Agenzie Funebri
- Attività per la realizzazione di iniziative a supporto della rivitalizzazione socioeconomica della città e dei quartieri
- Eventi per la promozione del territorio e turismo

##### POLITICHE COMUNITARIE

- Sportello Europa
- Coordinamento intersettoriale accesso ai fondi comunitari, gestione e rendicontazione

##### PATRIMONIO

- Gestione giuridica patrimonio comunale disponibile e indisponibile

- Uffici comunali
- Occupazione suolo pubblico permanente e aree di sosta a pagamento
- Beni confiscati alla criminalità (acquisizione, amministrazione diretta, concessione a terzi)
- Demanio marittimo, Fascia costiera
- Usi Civici - Diritti del concedente
- Gestione ERP (IACP, alloggi comunali)
- Dissesti statici immobili patrimonio comunale

## **AREA POLIZIA MUNICIPALE**

### **SERVIZIO COMANDO**

- Polizia Giudiziaria
- Polizia Commerciale
- Polizia Amministrativa
- Piantone – Nucleo informazioni

### **VIABILITA'**

- Centrale operativa
- Polizia stradale
- Trasporti eccezionali
- Ufficio Verbali
- Ordinanze stradali
- Contrassegni disabili
- Trasporto Pubblico Locale
- Gestione parco automezzi in dotazione
- Infortunistica stradale
- Segnaletica stradale e turistica

### **CONTROLLO DEL TERRITORIO**

- Polizia edilizia e abusi
- Polizia ambientale
- Sistemi di Videosorveglianza
- ZTL
- Esecuzione ordinanze di sgombero

### **PROTEZIONE CIVILE**

- Coordinamento amministrativo e tecnico
- Emergenze
- Nucleo comunale di Protezione civile
- COC
- Pronto intervento

## **SEZIONE 3.2 PIANO ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE**

La Riforma Madia e la legge 81 del 22 maggio 2017 disciplinante il lavoro agile, in particolare al capo II recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* hanno introdotto nuovi strumenti di organizzazione del lavoro che hanno portato ad un importante cambiamento nel modo di lavorare, sia nel settore privato che in quello pubblico, promuovendo flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti da utilizzare e delle modalità operative, a fronte di una maggiore responsabilizzazione del dipendente nell’organizzazione del lavoro e nel conseguimento dei risultati, ponendo l’accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e sull’utilizzo di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto.

Nello specifico, l’art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *“...modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”*. Il comma 3 del medesimo articolo prevede l’estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la

disciplina dettata si applichi, in quanto compatibile, *“anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.

In attuazione delle norme sopra citate, il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la Direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA fino alla dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da virus COVID-19.

Per effetto della legislazione dell'emergenza, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione conosceva un'enorme diffusione, mai sperimentata in precedenza, e per un certo numero di mesi, durante la fase più acuta della pandemia, diventava *“la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni”* (cfr. art. 87, comma 1 del D. L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, nel testo antecedente le modifiche apportate dal D.L. 14 agosto 2020, n. 104, convertito dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126).

Va sottolineato che, da quel periodo, l'attenzione per il lavoro agile e l'approccio a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte sia degli enti, sia del personale, sia delle organizzazioni sindacali non sono stati più gli stessi conosciuti nel periodo precedente alla pandemia. Infatti, anche dopo la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica e una volta superata la relativa legislazione con la conseguente applicazione della disciplina del lavoro agile in modalità c.d. ordinaria, il fenomeno ha conosciuto diffusione anche nel Comune di Eboli.

Al riguardo, il lavoro agile nella forma c.d. ordinaria e, quindi, non nella forma speciale e derogatoria dell'emergenza epidemiologica come forma di distanziamento sociale, ha iniziato a rappresentare una misura organizzativa del lavoro nell'Ente, funzionale all'incremento della produttività del lavoro ed al miglioramento del benessere organizzativo attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Allegato al PIAO il disciplinare (**allegato 4\_ SEZ.3.2 P.O.L.A.**) che regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Eboli, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

### **SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Di seguito si riporta il Piano triennale del fabbisogno sul quale è stato formulato il parere favorevole del Collegio dei Revisori **con nota del .....assunta agli atti in data..... con prot.n.....**

### **SEZIONE 3.4 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione del personale rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 che è finalizzato all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane.

In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una maggior consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempimento ai dettati del D.lgs 81/2008 e s.m.i..

Di recente il **Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo** lo scorso **16 gennaio 2025** ha emanato una **nuova direttiva** sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, recante **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”**. Questo documento strategico si collega agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della performance, e ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

La nuova direttiva punta a:

- **Promuovere soluzioni formative funzionali** al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- **Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione** dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;
- **Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti** con un obiettivo concreto: a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno **40 ore di formazione annue**. Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati **specifici profili di responsabilità**

Secondo il Ministro Zangrillo, *“la formazione è un obiettivo di performance concreto e misurabile, che ogni dirigente deve garantire, assumendo un ruolo chiave come gestore del personale e promotore dello spirito di squadra”*.

A partire dal 2025, pertanto, ogni dipendente pubblico dovrà partecipare a corsi di formazione per un totale di 40 ore all'anno. Questo nuovo obbligo mira a responsabilizzare i dirigenti, i quali dovranno assicurarsi che ogni lavoratore riceva la giusta formazione.

Anche questa Amministrazione è chiamata a monitorare l'efficacia degli interventi formativi e a verificare che questi contribuiscano realmente a migliorare la qualità del servizio pubblico.

Gli obiettivi principali della nuova direttiva sono:

- garantire che la formazione sia allineata con gli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- valutare l'efficacia della formazione e il suo impatto nel creare valore pubblico.

Uno degli strumenti principali per raggiungere questi obiettivi è la piattaforma “Syllabus”, un sistema che permette di creare percorsi formativi personalizzati per ciascun dipendente pubblico.

Ogni lavoratore verrà valutato inizialmente per capire le proprie competenze e lacune e, sulla base di questa analisi, verranno proposti corsi adeguati.

Syllabus offre una vasta gamma di corsi, che vanno da quelli più generali, come il miglioramento delle competenze di base, a quelli più specifici e specializzati. Lo scopo è quello di creare un ecosistema formativo continuo, in grado di rispondere alle sfide tecnologiche e normative che riguardano la Pubblica Amministrazione.

I principali vantaggi di Syllabus includono:

- monitoraggio continuo delle competenze, con report dettagliati sul progresso individuale e collettivo;
- promozione di una cultura della formazione continua, che mira a migliorare l'efficacia del lavoro pubblico;
- supporto all'attuazione degli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con particolare attenzione alla transizione digitale ed ecologica.

Le amministrazioni sono obbligate a registrarsi sulla piattaforma Syllabus e a garantire l'accesso a tutti i dipendenti, compresi i neoassunti.

Inoltre, vengono previsti percorsi formativi su temi come:

- leadership e gestione del personale;
- competenze digitali, cruciali per l'innovazione tecnologica;
- etica professionale e trasparenza;
- prevenzione della violenza di genere, un tema centrale nelle politiche pubbliche.

Pertanto è opportuno fornire le seguenti informazioni dettagliate su ogni intervento formativo, tra cui:

l'area di competenza e la relativa descrizione;

se la formazione è obbligatoria, con il riferimento normativo;

i destinatari dei corsi;

le modalità di erogazione (formazione in aula, online, ecc.);

il numero di ore previste per ogni corso;

le risorse utilizzabili, come Syllabus o altre piattaforme formative;

i tempi di erogazione.

Nel monitoraggio, l'Amministrazione dovrà registrare quante persone hanno effettivamente completato i percorsi formativi.

Alla luce di questi elementi, la proposta formativa rivolta al personale persegue i seguenti obiettivi:

a) prevedere percorsi di formazione iniziale a carattere teorico e pratico;

- b) assicurare l'aggiornamento giuridico normativo;
- c) assicurare la tempestiva formazione obbligatoria quando prevista;
- d) offrire opportunità formative, anche a maggior strutturazione, che favoriscano i percorsi individuali di crescita professionale.

Posto che non risulta funzionale procedere alla redazione di un piano di formazione di dettaglio, ma programmare i singoli eventi in relazione alle esigenze che via via si manifestano, è opportuno invece definire i criteri di massima su cui orientare le attività formative:

- a) formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, preferibilmente da realizzare in house, come peraltro è stato fatto nell'ultimo triennio;
- b) formazione professionalizzante sia di aggiornamento, con riguardo agli ambiti generali e trasversali, come a quelli specifici e tecnici, che a carattere costitutivo, in caso di nuove assunzioni o cambiamento di mansioni, modifiche normative, innovazioni organizzative, tecnologiche o procedurali;
- c) formazione specifica rivolta ai nuovi assunti e formazione obbligatoria

L'Ente individuate le tematiche provvederà all'organizzazione dell'evento formativo utilizzando di volta in volta diversificando le modalità di erogazione e le risorse utilizzabili nel rispetto dell'erogazione di almeno 40 ore di formazione annue previsto dalla recente normativa.

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

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra le quali assumono maggior rilievo la valorizzazione del personale, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, in generale, 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.

Il Comune di Eboli, basandosi su tali premesse, promuove l'attività formativa per il proprio personale, mediante la predisposizione del Piano Triennale di Formazione, documento formale, di autorizzazione e di programmazione, che, aggiornato annualmente, individua gli interventi formativi da realizzare, nonché le modalità di realizzazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, 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.

In allegato il Piano della Formazione che costituisce parte integrante del PIAO (**allegato 5 - SEZ.3.4 Piano della Formazione**)

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Ai fini delle attività di monitoraggio, in via sperimentale il Comune di Eboli prevede la costituzione con apposito atto del Segretario Generale di una Cabina di regia allo scopo di monitorare e facilitare l'attuazione del presente PIAO.

Salvi gli interventi di assestamento delle singole Sezioni del PIAO previsti in coerenza con le esigenze organizzative dei rispettivi ambiti di competenza, il monitoraggio del PIAO viene effettuato di norma entro il 30 settembre 2025.

Gli esiti di eventuali monitoraggi straordinari verranno riportati in modo sintetico nel documento di monitoraggio complessivo.

Il monitoraggio verrà attuato con una modalità costituita da una matrice che terrà conto degli attuali strumenti di rendicontazione.

Il monitoraggio delle azioni descritte nelle sezioni e sottosezioni precedenti ed in particolare di:

- Performance (Responsabile Segretario Generale con il supporto del Responsabile del Settore Risorse umane e del Responsabile dei Servizi Finanziari);
- Rischi corruttivi e trasparenza (Responsabile RPCT);
- Piano Triennale dei Fabbisogni (Responsabile Segretario Generale con il supporto del Responsabile del Settore Risorse umane e del Responsabile dei Servizi Finanziari sino alla nomina dei componenti previsti Dirigenti);
- Piano delle Azioni Positive (Responsabile Settore Risorse umane);
- Piano della formazione (Responsabile Segretario Generale con il supporto del Responsabile del Settore Risorse umane e del Responsabile dei Servizi Finanziari);
- Lavoro agile - POLA (Responsabile Segretario Generale con il supporto del Responsabile del Settore Risorse umane);

avverrà con gli strumenti e le modalità descritti nelle relative sezioni, cui si rinvia, e/o con apposito provvedimento da adottarsi entro i termini previsti dalla vigente normativa al fine di intervenire con gli eventuali correttivi che si dovessero rendere necessari per ciascuno degli ambiti sopra riportati.

## **DIGITALIZZAZIONE**

Allegato 1\_Sezione n.2.2 del PIAO 2025/2027



**COMUNE DI EBOLI**

(Provincia di Salerno)

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI  
GESTIONALI PER L'ANNUALITA' 2025**

**AREA E.Q.: URBANISTICA E EDILIZIA - Responsabile: CERRUTI GAETANO**

Impatto	Obiettivo	Obiettivo operativo	Indicatore/Target	Peso (%)	Punteggio massimo ottenibile
<b>Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive</b>	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di tutte le misure presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio di competenza	5%	3,5
		Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Rispetto dei tempi procedurali	5%	3,5
			Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5%	3,5
			Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2024 – Entro il 30/09/25	5%	3,5
<b>Qualità dell'attività amministrativa</b>	Pagamento fornitori	Rispetto tempi di liquidazione delle fatture, ex D.L.13/2023	Entro 10 giorni da ricezione fattura elettronica al settore	30%	21
<b>Riqualificazione urbanistica e Miglioramento del Servizio SUED - SUD</b>	Definizione del procedimento di pianificazione urbanistica generale	Redazione PUC (Piano Urbanistico Comunale) e RUEC (Regolamento Urbanistico Edilizio Comunale)	Proposta Adozione PUC e RUEC entro il 31/12/25	15%	10,5
	Implementazione strumentazione informatica in dotazione	Implementazione dei servizi a disposizione dello Sportello Unico Edilizia. Unificazione piattaforma informatica SUAP e SUE. (da condividere con il Settore SUAP e Pianificazione ed Informatica)	Funzionante al pubblico entro il 31/12/25.	5%	3,5
		Implementazione dei servizi a disposizione dello Sportello Unico Edilizia. Digitalizzazione archivio pratiche edilizie.	Redazione proposta del progetto di intervento ed affidamento del servizio esterno entro il 30/09/25	10%	7
<b>Edilizia</b>	Repressione abusivismo edilizio	Controlli straordinari sul territorio con metodologia innovativa con particolare riferimento al comparto serricolo	Redazione proposta di intervento ed affidamento del servizio all'esterno al 30/09/25	5%	3,5
		Applicazioni di sanzioni per l'inottemperanza alle demolizioni	Applicazione delle sanzioni al 100% delle Inottemperanza anni 2025/2024/2023. Entro il 31/12/25	5%	3,5
		Recupero delle somme per demolizioni ordinate dalla Procura	Ingiunzione esecutiva al 100% delle somme entro il 31/12/2025	5%	3,5
		Abbattimenti strutture abusive	Almeno in numero di tre al 31/12/25	5%	3,5
				<b>100%</b>	<b>70</b>

**AREA E.Q.: LAVORI PUBBLICI - Responsabile: CANNONIERO GIOVANNI**

<b>Impatto</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore/Target</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>Punteggio massimo ottenibile</b>
<b>Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive</b>	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di tutte le misure presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio di competenza	5%	3,5
			Rispetto dei tempi procedurali	5%	3,5
		Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5%	3,5
			Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2024 – Entro il 30/09/24	5%	3,5
<b>Qualità dell'attività amministrativa</b>	Pagamento fornitori	Rispetto tempi di liquidazione delle fatture, ex D.L.13/2023	Entro 10 giorni da ricezione fattura elettronica al settore	30%	21
<b>Opere pubbliche – Infrastrutture e Rigenerazione urbana</b>	Opere pubbliche finanziate dal PNRR	Progettazione, Appalto ed Esecuzione Opere pubbliche finanziate dal PNRR	Esecuzione intervento di "Riqualificazione urbana del Rione della Pace - I LOTTO" - PNRR - M5 C2 I2.1 (CUP H27H19000170001)	5%	3,5
			Progettazione ed appalto intervento di "Riqualificazione delle aree e degli edifici comunali del rione Pescara" - PNRR M5 C2 I2.1 (CUP H27C19000000001)	5%	3,5
			Esecuzione intervento di "Realizzazione dell'Asilo nido del plesso scolastico Virgilio"- PNRR - M4 C1 I1.1 (CUP H25E24000090006)	5%	3,5
			Esecuzione intervento di "Realizzazione Asilo nido Villa Romana" - PNRR - M4 C1 I1.1 (CUP H25E24000100006)	5%	3,5
			Esecuzione Intervento di "Riqualificazione del plesso scolastico Cosimo Longobardi" - PNRR - M4 C1 I1.1 (CUP H26F22000050006)	5%	3,5

	Opere pubbliche finanziate con le compensazioni di TERNA SPA	Progettazione, Appalto ed Esecuzione Opere pubbliche finanziate con le compensazioni di TERNA SPA	Progettazione intervento di "Riqualificazione quartieri con pavimentazione e verde pubblico. Città pubblica di Santa Cecilia" (CUP H22F22000940007)	4%	2,8
			Progettazione ed Appalto intervento di "Completamento e ammodernamento del centro sportivo comunale Massajoli e sistemazione aree esterne con nuova viabilità stradale e ciclo-pedonale" (CUP H25H19000040005)	4%	2,8
			Progettazione "Programma di riqualificazione urbana Centro Antico" (CUP H22F22000950007)	4%	2,8
			Progettazione e avvio procedura acquisizione pareri per l'intervento di "Riqualificazione Convento Sant'Antonio – Arena - Parcheggio" (CUP H22F25000020004)	4%	2,8
	Opere pubbliche con diverse fonti di finanziamento	Progettazione Opere pubbliche finanziate con Contributo investimenti, Diverso Utilizzo mutui CdP, Oneri di urbanizzazione, ...	Progettazione intervento 'Riqualificazione urbana quartiere Borgo – Pezza Paciana'	3%	2,1
			Progettazione intervento di "Riqualificazione Piazza Pezzullo - Lotto I" (CUP H22F25000030004) e "Riqualificazione Via Carlo Rosselli - Lotto II" (CUP H27H25000020004)	3%	2,1
			Progettazione intervento di "Riqualificazione Area PIP" (CUP H27H25000010004)	3%	2,1
			<b>100%</b>	<b>70</b>	

**AREA E.Q.: POLIZIA MUNICIPALE - Responsabile: DE SANCTIS DANIELE**

<b>Impatto</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore/Target</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>Punteggio massimo ottenibile</b>
<b>Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive</b>	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di tutte le misure presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio di competenza	5%	3,5
		Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Rispetto dei tempi procedurali	5%	3,5
			Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5%	3,5
			Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2024 – Entro il 30/09/25	5%	3,5
<b>Qualità delle attività amministrative</b>	Pagamenti fornitori	Rispetto tempi di liquidazione delle fatture, ex D.L.13/2023	Entro 10 giorni da ricezione fattura elettronica al settore	30%	21
<b>Salvaguardia e tutela del territorio</b>	Controllo edilizio del territorio	Controlli edilizi del territorio e antiabusivismo	Esibire report analitico con almeno 10 controlli al mese	5%	3,5
<b>Sicurezza della viabilità</b>	Controlli con strumentazioni elettroniche in dotazione da omologare o da acquistare	Rilievo infrazioni anche con strumentazione elettronica (Autovelox mod. 104/C2 revisione strumentazione entro Marzo 2025.Acquisto, ubicazione e richiesta dei regolari permessi agli organi competenti per la realizzazione di colonnine autovelox da posizionare sulla SS 19 Eboli-Battipaglia entro Settembre 2025. Controlli dell'intero territorio con pattugliamento. Utilizzo dash cam come previsto dal regolamento di video sorveglianza entro Settembre 2025.	Esibire report analitico con almeno 8 controlli al mese con decorrenza dal mese successivo a quello di acquisto, revisione o installazione degli strumenti	5%	3,5
<b>Ambienti e Rifiuti</b>	N.E.A. Nucleo Ecologico Ambientale - Ottimizzazione ciclo integrato dei rifiuti	Acquisto ed utilizzo E-Killer entro Maggio 2025. Controllo deposito rifiuti sul territorio, anche mediante l'utilizzo di strumentazione elettronica e videosorveglianza (E-Killer, telecamere)	Esibire report analitico con almeno 10 controlli al mese successivo alla entrata in funzione della strumentazione	10%	7
<b>Sicurezza del territorio</b>	Servizi di controllo ed ottimizzazione dei piani di sicurezza sul territorio	Servizio posti di controllo in estate congiunto con Carabinieri, Guardia di Finanza e Polizia di Stato, su tutto il territorio, anche nelle ore serali. Fino alle 22. Anche a progetto fino alle 24 solo periodo estivo	Esibire report analitico con almeno 4 controlli al mese	5%	3,5
<b>Aree di sosta</b>	Controllo del territorio	Definizione e verifica dell'elenco dei posti disabili e passi carrabili (compresi quelli attualmente abusivi e non censiti), con servizio di digitalizzazione sul web consultabile on line	Completamento elenco su tutto il territorio e soddisfacimento richieste pervenute Entro il 31 dicembre 2025	5%	3,5

<b>Segnaletica stradale</b>	Controllo del territorio	Aggiornamento segnaletica orizzontale e verticale e relativa ottimizzazione, su tutto il territorio comunale. Integrazione e completamento dell'attuale servizio di digitalizzazione sul web, consultabile on line	Aggiornamento, integrazione e completamento entro il 31 dicembre 2025	5%	3,5
<b>Tutela del centro storico e frazioni</b>	Centro storico e frazioni	Individuazione e istituzione sede P.M. nella frazione di Santa Cecilia. Controlli sosta, controlli anagrafici dei residenti, controlli sui rifiuti. Attivazione ZTL con ausilio del settore Patrimonio	Individuazione e istituzione sede Santa Cecilia entro il 31 dicembre 2025. Esibire report analitico con almeno 8 controlli al mese. Attivazione ZTL entro il 31 dicembre 2025	5%	3,5
<b>Tutela della fascia costiera e delle periferie</b>	Fascia costiera e zone periferiche	Controlli depositi discariche e rifiuti anche previo utilizzo di telecamere ed altri dispositivi informatici ed elettronici. Controllo antiprostituzione. Posti di controllo generici. Servizi anche in ausilio con le Forze dell'ordine. Controllo anagrafici dei residenti.	Esibire report analitico con almeno 10 controlli al mese a partire da giugno 2025	5%	3,5
<b>Protezione Civile</b>	Protezione Civile	Realizzazione di prova di evacuazione cittadina. Predisposizione piano Intercomunale di Protezione Civile. Potenziamento sistema antincendio, tramite acquisto di attrezzature tecniche specifiche.	Almeno 1 prova di evacuazione nel 2025. Predisposizione Piano Intercomunale di Protezione Civile entro il 31 dicembre 2025. Avvio procedure per acquisto attrezzature antincendio entro Giugno 2025.	5%	3,5
				<b>100%</b>	<b>70</b>

**AREA E.Q.: MANUTENZIONE - Responsabile: MANDIA FRANCESCO**

Impatto	Obiettivo	Obiettivo operativo	Indicatore/Target	Peso (%)	Punteggio massimo ottenibile
<b>Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive</b>	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di tutte le misure presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio di competenza	5%	3,5
		Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Rispetto dei tempi procedurali	5%	3,5
			Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5%	3,5
			Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2024 – Entro il 30/09/25	5%	3,5
<b>Qualità dell'attività amministrativa</b>	Pagamento fornitori	Rispetto tempi di liquidazione delle fatture, ex D.L.13/2023	Entro 10 giorni da ricezione fattura elettronica al settore	30%	21
<b>Servizi cimiteriali</b>	Fornire servizi ai cittadini	Bando Cappelle ed Edicole Cimiteriali	entro il 31/12/2025	5%	3,5
<b>Manutenzione strade</b>	Manutenzione strade dissestate segnalate dai cittadini	Manutenzione straordinaria strade: Via Scocozza - Via Gagarin - Via s.s.19 (altezza mercato ortofrutticolo) - Loc. Fiocche -	entro il 30/05/2025	10%	7
	Misure di interventi di strade dissestate	Sistemazione stradale Via Boscariello (tratto da via Santa Chiarella, contrada Boscariello, fino ad incrocio con via Boscariello, previa variazione di bilancio dedicata)	entro il 30/10/2025	5%	3,5
	Manutenzione strade comunali	Riparazione quotidiana delle strade del territorio comunale	entro il 31/12/2025	5%	3,5
<b>Manutenzione verde pubblico</b>	Potatura dei Platani e abbattimento di diverse alberature per messa in sicurezza come da apposita relazione dell'Agronomo	Messa in sicurezza alberature su tutto il territorio comunale	entro il 31/3/2025 per i Platani, entro il 31/12/2025 per altre alberature	5%	3,5
<b>Recupero strutture scolastiche</b>	Manutenzione scolastica	Manutenzione straordinaria intervento scuola Agatina Aria	entro il 30/11/2025	5%	3,5
<b>Manutenzione cimiteriale</b>	Interventi strutturali cimiteriali	Manutenzione straordinaria loculi civico cimitero lato destro	entro il 31/12/2025	5%	3,5
<b>Manutenzione Edile</b>	Manutenzione sede Polizia Municipale e Giudice di Pace	Manutenzione straordinaria struttura comunale Polizia Municipale e Giudice di Pace	entro il 30/12/2025	5%	3,5
	Messa in sicurezza case di proprietà comunali	Case Comunali rione Pescara. Messa in sicurezza di numerosi fabbricati di proprietà comunale.	entro il 30/09/2025	5%	3,5
				<b>100%</b>	<b>70</b>

**AREA E.Q.: SERVIZI DEMOGRAFICI - Responsabile: BRUNO DAMIANO**

Impatto	Obiettivo	Obiettivo operativo	Indicatore/Target	Peso (%)	Punteggio massimo ottenibile
<b>Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive</b>	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di tutte le misure presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio di competenza	5%	3,5
		Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Rispetto dei tempi procedurali	5%	3,5
			Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5%	3,5
			Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2024 – Entro il 30/09/25	5%	3,5
<b>Qualità dell'attività amministrativa</b>	Pagamento fornitori	Rispetto tempi di liquidazione delle fatture, ex D.L.13/2023	Entro 10 giorni da ricezione fattura elettronica al settore	30%	21
	Ricognizione dei diritti di segreteria relativi al rilascio delle certificazioni anagrafiche, stato civile ed elettorale	Aggiornamento dei diritti di segreteria relativi al rilascio delle certificazioni anagrafiche, stato civile ed elettorale	Proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il 31/12/2025	5%	3,5
		Aggiornamento tariffe emissione CIE	Proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il 31/12/2025	5%	3,5
	Stato Civile Digitale (ANSC)	Passaggio concreto all'ANSC con inizio trasmissione e registrazione digitale degli eventi di Stato Civile  Monitoraggio e controllo funzionamento stato civile digitale. Dismissione delle procedure cartacee	Entro il 31/12/25. Vincolato all'affidamento, da parte dell'Area E.Q. Ambiente - Transizione Ecologica Digitale, ad azienda di informatica per affidamento del "Servizio di configurazione per l'integrazione con Stato Civile digitale (ANSC) – PNRR" relativa ai servizi necessari al conseguimento degli obiettivi previsti nell'Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)	10%	7

	Aggiornamento modulistica afferente ai procedimenti anagrafici	Rivedere e aggiornare la modulistica attualmente in uso ai fini semplificativi e di adeguamento al linguaggio di genere, da rendere disponibile ai cittadini sul sito istituzionale dell'ente evitando code agli sportelli.	Entro il 30/11/25	10%	7
	Migliorare i servizi resi alla cittadinanza nell'ambito della Toponomastica	Proseguimento della ricognizione delle strade già denominate mancanti di atto deliberativo Titolazione dell'odonimi per le porzioni di territorio e le aree di circolazioni individuate ma mancanti di toponimo Denominazione nuove aree di circolazione e adempimenti connessi	Proposta di delibera per 50 nuovi odonimi entro il 31/12/25. l'obiettivo è vincolato all'approvazione delle proposte di deliberazione da parte della Giunta Comunale	10%	7
	Censimento per contrastare il fenomeno degli affitti in nero	Controllo residenze Centro Storico attraverso l'incrocio dei dati dei residenti stranieri con i dati delle unità abitative.	Emissione di un report specifico entro il 31/12/25	10%	7
				<b>100%</b>	<b>70</b>

**AREA E.Q.: AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE- Responsabile: SAVI ANTONIO**

<b>Impatto</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore/Target</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>Punteggio massimo ottenibile</b>
<b>Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive</b>	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di tutte le misure presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio di competenza	5%	3,5
		Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Rispetto dei tempi procedurali	5%	3,5
			Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5%	3,5
			Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2024 – Entro il 30/09/25	5%	3,5
<b>Qualità dell'attività amministrativa</b>	Pagamento fornitori	Rispetto tempi di liquidazione delle fatture, ex D.L.13/2023	Entro 10 giorni da ricezione fattura elettronica al settore	30%	21,0
<b>Personale</b>	Dotare l'Ente delle migliori risorse umane - Avviare le procedure amministrative inerenti le figure del Piano dei Fabbisogni così come indicato dal nuovo PIAO 25/27	Aggiornare il nuovo Piano dei fabbisogni e prevedere le figure professionali necessarie al soddisfacimento delle esigenze degli uffici, nonché individuare efficienti modalità di reclutamento.	Piano dei Fabbisogni aggiornato alla luce delle esigenze come indicate dagli uffici e aderenti alle novità normative – entro il 30/04/25	3%	2,1
		Predisporre l'avvio amministrativo delle procedure con l'adozione dei bandi e/o degli atti necessari all'individuazione degli interessati, da selezionare con apposita procedura in coerenza con le indicazioni del Piano.	Avvio di tutte le procedure amministrative di reclutamento - entro il 30/12/25	12%	8,4
	Garantire percorsi di avanzamento e professionalità ai dipendenti - Avviare e concludere la procedura di Progressione Economica Orizzontale per i dipendenti interessati	In coerenza con il Contratto Decentrato 2024 avviare e concludere le procedure per la presentazione delle domande, la valutazione delle stesse e l'approvazione della graduatoria finale	Adozione del Bando PEO 2024 entro il 31/05/25	4%	2,8
			Approvazione graduatoria finale entro il 30/09/25	3%	2,1
<b>Turismo</b>	Qualificare l'Ente quale meta turistica di interesse - Avviare una serie di Visite Turistiche guidate e scadenzate	Si vuole dotare il territorio ebolitano di figure professionali adeguate e preparate per illustrare la ricchezza del patrimonio culturale ed artistico secolare della città di Eboli, programmando un calendario di visite guidate aperte a tutti, e in particolare come evento attrattivo di non residenti.	Approvazione Bando per Guide Turistiche e programma entro il 30/05/25	2%	1,4
			Adozione dell'Albo Guide Turistiche Città di Eboli entro il 20/06/25	3%	2,1
			Avvio di un calendario di guide turistiche sul territorio entro il 10/09/25	2%	1,4

<b>Cultura</b>	Affermare la Cultura quale volano di crescita sociale per la collettività. Realizzazione di eventi nell'ambito del Progetto Eboli Cult 2025	Realizzazione della seconda edizione della manifestazione contenitore Eboli Cult 2025 che si articola negli eventi del Maggio dei libri e dei programmi estivi (Eboli Città Sveva, Medfest a Eboli, Gran Galà, ecc..)	Realizzazione di tutte le attività organizzativo logistiche dell'Evento Maggio dei Libri entro il 31/05/25	4%	2,8
			Realizzazione di tutte le attività organizzativo logistiche preordinate agli eventi estivi entro il 31/08/25	3%	2,1
<b>Corsi di Educazione Ambientale e Motivazionali</b>	Aumentare il senso civico e l'equilibrio delle nuove generazioni scolastiche	Per il prossimo anno scolastico 2025\2026 si intende offrire alle scuole interessate una serie di percorsi formativi e/o di confronto inerenti aspetti importanti e fondamentali dello stare al mondo e stare con sé stessi in maniera equilibrata e serena	Bando per manifestazioni di interesse ad associazioni su tematiche specifiche stabilite dall'Ufficio di concerto con l'Assessore di riferimento entro il 30/07/25	4%	2,8
			Adozione di un calendario di concerto con le scuole interessate entro il 30/12/25	3%	2,1
<b>Refezione e Trasporto</b>	Consolidare la reputazione del Comune di Eboli quale Ente in grado di esigere ogni aspetto dei vincoli contrattuali con i propri partner	Nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto ed eventuale ufficio a supporto (diverso dal Rup) e analisi delle offerte tecniche dei due fornitori dei rispettivi servizi (ATI Rem\Noi per la Refezione Scolastica e Eredi Palmentieri s.r.l. per il Trasporto Scolastico), verifica del cronoprogramma per l'attuazione delle offerte migliorative ivi presenti	Nomina Direttore di Esecuzione ed eventuale Ufficio a supporto entro il 31/05/25	2%	1,4
			Attuazione di tutte le proposte migliorative previste per il 2025 (e, se non attuate, per il 2024) entro il 31/12/25	5%	3,5
				<b>100%</b>	<b>70</b>

**AREA E.Q.: SVILUPPO ECONOMICO - SUAP – PATRIMONIO - Responsabile: MONTI RAFFAELE**

<b>Impatto</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore/Target</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>Punteggio massimo ottenibile</b>
<b>Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive</b>	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di tutte le misure presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio di competenza	5%	3,5
		Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Rispetto dei tempi procedurali	5%	3,5
			Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5%	3,5
			Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2024 – Entro il 30/09/25	5%	3,5
<b>Qualità dell'attività amministrativa</b>	Pagamento fornitori	Rispetto tempi di liquidazione delle fatture, ex D.L.13/2023	Entro 10 giorni da ricezione fattura elettronica al settore	30%	21
	Pubblicazione bandi gara	Pubblicazione di bandi di gara per il Bar Palasele, l'Arena Beach, il Terminal Bus ed i Lotti Area PIP	Predisposizione atti di gara: entro il 30/04 bando Bar Palasele - entro il 31/05 bando Terminal Bus - entro il 30/06 bando Arena Beach - entro il 31/07 Bando Lotti PIP	7,2%	5
	Denominazione Comunale	Proposta di deliberazione Consiliare per l'istituzione della De.Co. (Denominazione Comunale)	Predisposizione proposta e documentazione allegata per relativa Commissione Consiliare Permanente entro il 30/06	7,2%	5
	Organizzazione del Mercato di Santa Cecilia	Manifestazione d'interesse per l'affidamento dell'organizzazione del mercato sperimentale di Santa Cecilia	Predisposizione atti di gara entro il 31/05	7,2%	5
	Gestione Immobili disponibili	Proposta di deliberazione di Giunta per assegnazione diretta immobili ex Regolamento Patrimonio - Pubblicazione bando altri immobili da alienare	Entro il 31/05 Proposta di deliberazione di Giunta per assegnazione diretta immobili ex Regolamento Patrimonio - Predisposizione atti di gara entro il 31/08 relativi al bando altri immobili da alienare	7,2%	5
	ERP Centro Storico	Ricognizione compravendita ERP Centro Storico ed adempimenti consequenziali	Ricognizione entro il 30/04 (a seguire gli adempimenti consequenziali)	3,6%	2,5
	ERP Canoni 2025	Riformulazione canoni ERP 2025 ed adempimenti consequenziali	Riformulazione entro il 31/08 (contestuali o a seguire gli adempimenti consequenziali)	3,6%	2,5
	Spiaggia Attrezzata	Insediamiento spiaggia attrezzata sulla litoranea comunale in collaborazione con ASSI	Completamento della fase iniziale di competenza entro il 31/05	3,6%	2,5

	Regolamentazione Usi Civici	Proposta di deliberazione consiliare per la disciplina delle azioni coordinate tra i Comuni di Battipaglia ed Eboli volte alla tutela, conservazione, valorizzazione, manutenzione, monitoraggio e vigilanza della «fascia pinetata» impiantata sulle terre gravate da uso civico in favore dei cittadini di Battipaglia, ubicate in tenimento di Eboli	Entro il 31/05	3,6%	2,5
	Tassa di Soggiorno	Proposta di deliberazione per istituzione della tassa di soggiorno	Predisposizione proposta e documentazione allegata per relativa Commissione Consiliare Permanente entro il 30/06	7,2%	5
				<b>100%</b>	<b>70</b>

**AREA E.Q.: FINANZE, TRIBUTI E COORDINAMENTO PIANO DI ZONA - Responsabile: MARMORA COSIMO**

Impatto	Obiettivo	Obiettivo operativo	Indicatore/Target	Peso (%)	Punteggio massimo ottenibile
<b>Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive</b>	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di tutte le misure presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio di competenza	5%	3,5
		Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Rispetto dei tempi procedurali	5%	3,5
			Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5%	3,5
			Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2024 – Entro il 31/09/25	5%	3,5
<b>Qualità dell'attività amministrativa</b>	Pagamento fornitori	Rispetto tempi di liquidazione delle fatture, ex D.L.13/2023	Entro 10 giorni da ricezione fattura elettronica al settore	30%	21
	Statuto dei diritti del contribuente	Predisposizione del Regolamento dello statuto dei diritti del contribuente in seguito alle modifiche introdotte dal Decreto Legislativo n.219 del 30 dicembre 2023.	Entro il 31/12/25	10%	7
	Entrate tributarie	Indagine di mercato e predisposizione gara per l'affidamento della riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extra tributarie e affidamento servizio CUP	Pubblicazione determina di affidamento da parte del settore entro il 31/12/25	5%	3,5
	Contenziosi	Difesa in giudizio dell'Ente presso le Corti di Giustizia Tributaria /Rapporto tra contenziosi persi e atti di accertamento emessi	max 10%	10%	7
	Flussi di cassa	Analisi e monitoraggio dei flussi di cassa adeguando trimestralmente il relativo piano approvato	Costante monitoraggio con adeguamento trimestrale del piano	10%	7
	Regolamenti	Aggiornamento del regolamento di contabilità in seguito alle modifiche derivanti dal DM 25 luglio 2023	Entro il 31/12/25	10%	7
	Recupero somme derivanti da sentenze	Avvio recupero coattivo delle somme spettanti all'Ente a seguito della sentenza n°351/2021 emessa dalla Corte dei Conti Sezione Giurisdizionale per la Campania e della sentenza d'Appello n°47/2023	Entro il 31/12/25	5%	3,5
				<b>100%</b>	<b>70</b>

**AREA E.Q.: POLITICHE SOCIALI - Responsabile: CAPUTO MARIA GRAZIA**

<b>Impatto</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore/Target</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>Punteggio massimo ottenibile</b>
<b>Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive</b>	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di tutte le misure presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio di competenza	5%	3,5
		Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Rispetto dei tempi procedurali	5%	3,5
			Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5%	3,5
			Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2024 – Entro il 30/09/24	5%	3,5
<b>Qualità dell'attività amministrativa</b>	Pagamento fornitori	Rispetto tempi di liquidazione delle fatture, ex D.L.13/2023	Entro 10 giorni da ricezione fattura elettronica al settore	30%	21
	Centri Estivi	Attivazione entro il 20 giugno 2025	100%	20%	14
	Servizio Asilo Nido	Pubblicazione dell'avviso entro il 30 aprile 2025	100%	20%	14
	Servizio Asilo Nido	Affidamento del servizio mensa entro il 15 settembre 2025	100%	10%	7
				<b>100%</b>	<b>70</b>

**AREA E.Q.: AMBIENTE - TRANSIZIONE ECOLOGICA E DIGITALE - Responsabile: POLITO COSIMO**

<b>Impatto</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore/Target</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>Punteggio massimo ottenibile</b>
<b>Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive</b>	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di tutte le misure presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio di competenza	5%	3,5
		Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Rispetto dei tempi procedurali	5%	3,5
			Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5%	3,5
			Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2024 – Entro il 30/09/25	5%	3,5
<b>Qualità dell'attività amministrativa</b>	Pagamento fornitori	Rispetto tempi di liquidazione delle fatture, ex D.L.13/2023	Entro 10 giorni da ricezione fattura elettronica al settore	30%	21
<b>Salute e benessere degli animali</b>	Riduzione del fenomeno del randagismo	Attività di controllo con organi di controllo e attività di informazione e sensibilizzazione	Almeno n. 5 rapporti di controllo al 31/12/2025	2%	1,4
<b>Città sostenibile</b>	Promozione e facilitazione alla costituzione ed il sostegno di comunità energetiche	Predisposizione statuto e atto costitutivo	Trasmissione atti all'Amministrazione entro il 31/12/25	5%	3,5
	Salvaguardare il territorio rispetto alla nuova normativa in materia di rifiuti	Redazione nuovo regolamento gestione rifiuti	Proposta delibera di Consiglio Comunale entro il 31/12/25	5%	3,5
	Salvaguardare il Territorio con attività di controlli sul territorio in collaborazione con ARPA Campania	Aggiornamento convenzione con ARPAC	Proposta delibera di Giunta comunale entro il 31/12/2025	2%	1,4
	Nuove modalità di raccolta e conferimento rifiuti urbani	Redazione nuovo progetto di gestione integrata dei rifiuti prodotti sul territorio comunale	Proposta delibera di Giunta Comunale di approvazione degli atti di gara entro 30/06/25	25%	17,5
	Indennizzo per compensazioni ambientali	Convenzione con EDPR	Stipula convenzione entro il 30/06/25	5%	3,5
<b>Digitalizzazione della PA</b>	Cyber Security	implementazione del vigente sistema di sicurezza	Contrattualizzazione nuovi servizi entro il 31/12/25	2%	1,4
	Migrazione al cloud	Contrattualizzazione del Servizio	Entro il 31/12/2025	2%	1,4
	Open data	Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati di competenza del settore (Energia, Rifiuti, etc.)	Entro il 31/12/2025	2%	1,4
				<b>100%</b>	<b>70</b>

**AREA E.Q.: AVVOCATURA - Responsabile: LETTIERI SIGISMONDO**

<b>Impatto</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore/Target</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>Punteggio massimo ottenibile</b>
<b>Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive</b>	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di tutte le misure presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio di competenza	5%	3,5
		Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Rispetto dei tempi procedurali	5%	3,5
			Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5%	3,5
			Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2024 – Entro il 30/09/25	5%	3,5
<b>Qualità dell'attività amministrativa</b>	Pagamento fornitori	Rispetto tempi di liquidazione delle fatture, ex D.L.13/2023	Entro 10 giorni da ricezione fattura elettronica al settore	30%	21
	Difesa giudiziale dell'ente	Studio dei documenti di causa, elaborazione delle linee di difesa, stesura degli atti di difesa, partecipazione alle udienze dinanzi al giudice competente	L'obiettivo è raggiunto quando almeno il 90% dei nuovi giudizi viene assunto dal personale interno. Nella quantità del contenzioso utile al calcolo della percentuale rientreranno esclusivamente i processi che potranno essere istruiti a seguito dell'utile trasmissione degli atti dagli uffici o aree competenti e per le giurisdizioni dinanzi a cui gli avvocati interni possono patrocinare.	30%	21
	Attività esecutiva	Intensificazione dell'attività di recupero delle somme derivanti da condanne alle spese legali nei confronti di terzi. Messe in mora ed avvio del procedimento di riscossione coattiva relativo alle spese delle sentenze di condanna favorevoli all'Ente dell'anno 2024	L'obiettivo è raggiunto all'avvio del procedimento di riscossione delle sentenze di condanna 2024	10%	7
	Gestione attività amministrativa e contabile dell'ufficio	Predisposizione del fascicolo di causa e degli atti e documenti, richieste ad altri enti e settori del comune necessari per istruttoria dell'affare contenzioso, programmazione e organizzazione incontri, tenuta scadenziario adempimenti e monitoraggio scadenze dei termini giudiziari, anche tramite inserimento nell'agenda dell'Ufficio, inserimento dati della causa nel gestionale in uso all'Avvocatura, predisposizione e adempimenti inerenti i depositi degli atti (cartacei o informatici) nelle varie fasi del giudizio	L'obiettivo è raggiunto quando almeno il 95% dei fascicoli viene aggiornato ed il 100% degli atti richiesti agli uffici competenti	10%	7
				<b>100%</b>	<b>70</b>

**SEGRETERIA GENERALE - Responsabile: PISANO LUCIO**

<b>Impatto</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore/Target</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>Punteggio massimo ottenibile</b>
<b>Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive</b>	Sezione Trasparenza ed Anticorruzione – PIAO 2025	Adozione sezione trasparenza e prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Adozione entro termini di legge (30 gg. dopo approvazione bilancio) e relativo monitoraggio	10,0%	10
	Trasparenza	Coordinamento sezioni PIAO 2025 per verifica informazioni da pubblicare per legge.	Monitoraggio pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5,0%	5
<b>Sviluppo Organizzativo, Formazione e Qualità</b>	Seminari formativi	Organizzazione di n.3 seminari formativi di aggiornamento del personale sulle principali novità normative mediante anche relatori esterni.	Presentazione della proposta organizzativa entro il 30 giugno 2025.	2,5%	2,5
			Svolgimento degli eventi di formazione ed aggiornamento professionale entro il 30 novembre 2025	2,5%	2,5
<b>Miglioramento qualità dell'attività amministrativa</b>	Supporto Uffici	Coordinamento tra Aree e definizione linee guida	Conferenze periodiche dei Responsabili di Area	10,0%	10
		Coordinamento tra Aree e definizione linee guida	Circolari e linee guida	10,0%	10
		Presidente UPD Supporto al NdV	Verbali	10,0%	10
<b>Regolamenti comunali</b>	Regolamento Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21 l.183/2010)	Presentazione proposta schema di regolamento per approvazione	Entro il 30 settembre 2025	10,0%	10
	Aggiornamento Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi	Presentazione proposta schema di regolamento per approvazione	Entro il 30 settembre 2025	10,0%	10
<b>Sviluppo Organizzativo, Formazione e Qualità</b>	Verifica tempi di risposta dei Responsabili E.Q.	Monitoraggio a campione istanze accesso agli atti per verificare i tempi medi di risposta.	Presentazione 1° report entro il 31 luglio 2025 Presentazione 2° report entro il 15 novembre 2025	20,0%	20

	<p>Verifica riscontro segnalazione disservizio su apposita sezione del sito istituzionale all'indirizzo <a href="https://www.comune.eboli.s.a.it/segnalazioni/segnalazione-disservizio/crea">https://www.comune.eboli.s.a.it/segnalazioni/segnalazione-disservizio/crea</a></p>	<p>Analisi dei riscontri alle segnalazioni pervenute tramite apposita sezione del sito istituzionale</p>	<p>Presentazione 1° report entro il 31 luglio 2025</p> <p>Presentazione 2° report entro il 15 novembre 2025</p>	<p>10,0%</p>	<p>10</p>
<b>TOTALE</b>				<b>100%</b>	<b>100</b>

**Allegato 2 SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**



**COMUNE DI EBOLI**

**SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**  
**DEL**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2025-2027**

## INDICE

1. PREMESSA
2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE
3. PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO
4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
5. REFERENTI E OBBLIGHI INFORMATIVI
6. LE AZIONI PER L'ANTIRICICLAGGIO
7. APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO
8. MONITORAGGIO
9. MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE
10. AGGIORNAMENTO MAPPATURA DEI PROCESSI
11. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI
12. INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA (PANTOUFLAGE)
13. FORMAZIONE
14. PNRR E CONTRATTI PUBBLICI
15. MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE
16. LA TRASPARENZA
17. RUOLO DEGLI OIV/NUCLEI DI VALUTAZIONE
18. ALLEGATI

## 1. PREMESSA

Il Piano nazionale anticorruzione e gli atti di regolazione generali adottati dall'Autorità definiscono gli elementi essenziali della sottosezione. La sottosezione del PIAO - **SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**-, pertanto, reca: la valutazione del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire fenomeni corruttivi; la valutazione del contesto interno, per rilevare se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio; la mappatura dei processi, per individuare criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione al rischio di corruzione; l'identificazione e la valutazione dei rischi, per programmare le misure previste dalla legge 190/2012 e quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi; la programmazione delle misure per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa; il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure; la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico, semplice e generalizzato.

L'ANAC, approvando il PNA 2022 (deliberazione n. 7 del 17/1/2023), ha riproposto le medesime modalità di gestione e analisi del rischio dei piani precedenti; inoltre, ad integrazione del D.M. 132/2022, ha stabilito l'elenco dei capitoli nei quali si dovrebbe articolare la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

I temi dell'integrità dei comportamenti, della semplificazione e accelerazione, della trasparenza delle pubbliche amministrazioni assumono oggi primario rilievo, in quanto presupposti per un corretto e sicuro utilizzo delle risorse pubbliche e per l'esercizio, in proposito, di un adeguato controllo da parte dei cittadini.

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 il Legislatore italiano ha accolto le sollecitazioni provenienti dalla comunità internazionale ed ha dato un segnale forte nel senso del superamento dei fenomeni corruttivi oggi sempre più dilaganti, prescrivendo l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni nazionali e locali, di apposite misure di prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti o comunque scorretti.

Con l'approvazione poi del D.L. 9 giugno 2021 poi sono state introdotte misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Tra queste, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione, strumento di programmazione integrata.

In tale contesto, la presente sezione dei rischi corruttivi e trasparenza si pone quale strumento cardine di collegamento fra la razionalizzazione delle attività amministrative di competenza, la legittimità, l'integrità e la trasparenza dell'operato dei dipendenti e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico.

Sul punto la disciplina tracciata dall'ANAC ha un ruolo determinante, con particolare riferimento agli ultimi tre provvedimenti, 1) la deliberazione del Consiglio ANAC del 16 luglio 2021, che in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che hanno interessato i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha fornito un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale, mediante la pubblicazione di tabelle riepilogative, 2) la delibera del Consiglio dell'Autorità del 02/02/2022, con la quale sono stati approvati orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza anno 2022, gli indirizzi ed i suggerimenti sono stati declinati su base territoriale, ed infine 3) la delibera dell'Autorità n. 7 del 17/01/2023 di approvazione del PNA 2022/2024 e relativi allegati.

L'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha ratificato con la **delibera n. 605 del 19/12/2023** l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, focalizzandosi esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice degli appalti entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle **modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti** entrate in vigore il 01/01/2024.

La scelta dell'**Autorità Nazionale Anticorruzione** è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti

le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio;

E' stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate;

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse;

Le nuove direttive rappresentano un passo significativo verso la modernizzazione e l'efficienza nella gestione dei contratti pubblici, promuovendo la trasparenza e riducendo i rischi di malamministrazione.

Tutti i suddetti provvedimenti confermano la procedura di approvazione da parte della Giunta Comunale, previa eventuale consultazione pubblica da parte di cittadini, imprese, associazioni di categoria ed altre organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite pubblicazione sul sito web comunale, al fine di acquisire osservazioni e suggerimenti.

## 2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE

I **soggetti coinvolti** nella strategia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in ambito nazionale e locale, non mutano rispetto alla disciplina dell'autonomo PTPCT degli scorsi anni. Per il dettaglio si rinvia pertanto al precedente PTPCT 2024/2026.

Ciò che muta è l'approccio metodologico, soprattutto in **ambito locale**, dove i soggetti che contribuiscono alla predisposizione di tale sezione, e del PIAO in generale, devono necessariamente improntare la loro attività ad una maggiore collaborazione ed integrazione, nella logica del raggiungimento degli obiettivi di performance e del miglioramento complessivo della qualità dell'agire.

Pertanto:

- **Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:** Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha un ruolo centrale e fondamentale nell'ambito della normativa specifica. La L. 190/2012 stabilisce che il responsabile della prevenzione della corruzione venga individuato dall'organo di indirizzo politico tra i dirigenti di ruolo in servizio. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione. La legge n. 190/2012 prevede che negli enti locali il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sia individuato nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione. Con decreto sindacale prot. n. 40509 del 21.09.2023 è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Segretario Generale, dott. Lucio Pisano, insediatosi al Comune di Eboli in data 01/09/2023. Questo criterio è volto ad assicurare che l'RPCT sia un dirigente stabile dell'amministrazione, con un'adeguata conoscenza della sua organizzazione e del suo funzionamento, dotato della necessaria imparzialità ed autonomia valutativa che ne assicura la stabilità della posizione. In particolare, al RPCT, in condizioni di indipendenza e di garanzia, ulteriormente rafforzate dal D. Lgs. 97/2016, sono assegnate dalla Legge le seguenti competenze: a) elabora il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i relativi aggiornamenti annuali e lo propone alla Giunta Comunale per la relativa l'approvazione, che deve aver luogo entro il 31 gennaio di ogni anno; b) comunica annualmente all'intera struttura organizzativa il PTPCT approvato; c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano, proponendone le eventuali modifiche, qualora necessario; d) organizza, di concerto con i Dirigenti, l'attività di formazione del personale sulle tematiche della Legalità e della Trasparenza, proponendo il relativo piano annuale di formazione; e) predisporre la relazione annuale sull'attività svolta secondo le indicazioni stabilite dall'A.N.A.C., sentiti i dirigenti dell'Ente; f) sottopone la relazione sull'attività svolta al controllo dell'Organismo Indipendente di Valutazione, anche ai fini della valutazione dei dirigenti; g) quando richiesto, interloquisce con ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza; h) riesamina le istanze di accesso civico a termini di legge; i) segnala all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei

dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; definisce procedure atte a selezionare e formare i dipendenti operanti in settori esposti alla corruzione; verifica, di intesa con i responsabili competenti, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività ad elevato rischio di corruzione; verifica di concerto con i responsabili l'efficace attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e ne propone la modifica in caso di accertate violazioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando ai soggetti competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il ruolo trasversale del RPCT all'interno dell'Amministrazione è ribadito nel PNA 2022, che riconosce allo stesso un'azione di impulso e coordinamento nel sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza e nella verifica di idoneità di tale sistema al contenimento di fenomeni di cattiva amministrazione. L'RPCT predispose il sistema complessivo di prevenzione della corruzione nell'Ente; programma le attività utili a garantire la corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza; svolge attività di monitoraggio sull'effettiva ed adeguata attuazione di quanto programmato. Lo stesso svolge, inoltre, attività di collegamento con le altre sezioni del PIAO, in particolare con la performance (la cui realizzazione è necessaria al raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico) e con le unità coinvolte nell'attuazione dei progetti di PNRR. I risultati dell'attività svolta, compresi gli esiti dei monitoraggi e di rendicontazione finale relativi alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", sono resi noti dal RPCT nella Relazione annuale pubblicata sul Sito Istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno. La relazione è trasmessa al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo con le informazioni e i documenti eventualmente richiesti.

Come sottolineato con nota prot. n. 8147 del 21/02/2023, l'ANAC ha più volte ribadito, in ultimo nel recente PNA 2022, che, considerati i delicati compiti che spettano al RPCT, "è auspicabile che l'organo di indirizzo assicuri al soggetto individuato quale RPCT legittimazione ed autorevolezza anche attraverso una serie di azioni ed indicazioni strategiche", e tra queste "laddove possibile, è opportuno che l'organo di indirizzo doti il RPCT di un ufficio appositamente dedicato al supporto del RPCT, con adeguato personale, risorse strumentali e finanziarie"; inoltre "l'organo di indirizzo è tenuto ... ad assicurare che lo stesso disponga poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Al momento il RPCT non è dotato di alcun supporto; solo per le funzioni di controllo interno si avvale della componente operativa "Audit" a supporto dell'attività di controllo, composta dalla sig.ra Lucia Carpigiani e Ciro Domenici dell'Area AA.GG – Personale, dall'Arch. Maria Rosaria Ciao dell'Area Ambiente e Transizione Digitale, dall'ing. Alfredo Paraggio dell'Area manutenzione e dall'arch. Anita Cataldo dell'Area Lavori Pubblici.

- **Organi di indirizzo politico:** L'ANAC ha più volte rimarcato, ribadendolo anche nel PNA 2022, il ridotto coinvolgimento degli Organi di indirizzo politico nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione dei PTPCT. E' pur vero che, alla luce della disciplina vigente, gli organi di indirizzo politico dispongono di rilevanti competenze in materia, quali la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (competenza attribuita al Sindaco), la formale approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dei relativi aggiornamenti annuali (competenza attribuita alla Giunta Comunale), all'interno del quale sono anche definiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La Giunta Comunale riceve altresì la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta e delle eventuali criticità e disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione/contrasto dei fenomeni corruttivi previste nel PTPCT. La Giunta Comunale garantisce altresì il raccordo fra le previsioni del PTPCT e gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, traducendo le misure previste nel PTPCT in specifici obiettivi gestionali assegnati ai competenti Dirigenti (e a cascata a tutta la struttura organizzativa) con il Piano della Performance.
- **Nucleo di Valutazione:** Il Nucleo di valutazione riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al D.P.R. del 9 maggio

2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Il Nucleo di valutazione valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009). La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Il Nucleo di Valutazione, o gli organismi analoghi deputati alla misurazione e valutazione della performance, è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del Nucleo di Valutazione concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009. Le modifiche che il D.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo di Valutazione, o organismi analoghi, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC. Ai sensi dell'art.3 del vigente Regolamento per la costituzione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione del Comune di Eboli approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 70 del 05/04/2022 "Il Nucleo di Valutazione monitora il sistema complessivo di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli, elaborando proposte ove necessario, ed una relazione annuale sullo stato dello stesso. Svolge, inoltre, in piena autonomia le seguenti attività: 1.1 esprime parere obbligatorio sulla metodologia per la redazione del Piano della Performance; 1.2 supporta la Giunta Comunale nell'attività di elaborazione del Piano della Performance/PDO; 1.3 se richiesto, supporta i responsabili nelle loro attività di pianificazione e rendicontazione; 1.4 esprime parere obbligatorio e vincolante sul sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, dei responsabili apicali con funzioni dirigenziali e dei dipendenti e ne cura gli aggiornamenti periodici, comprese le modalità di svolgimento delle procedure di conciliazione; 1.5 supporta la Giunta Comunale nella graduazione e pesatura delle posizioni organizzative; 1.6 partecipa alla fase di monitoraggio e verifica intermedia sul grado di raggiungimento degli obiettivi, informando la Giunta sull'andamento della gestione; 1.7 provvede alla misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso e delle unità organizzative di livello apicale; 1.8 propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di Area apicali e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato, nel rispetto delle disposizioni previste dal CCNL e del sistema di valutazione della performance individuale vigente nell'ente; 1.9 valida la Relazione sulla performance dell'ente, ai fini della rendicontazione, assicurandone la visibilità con la pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione; 3 1.10 garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/09, dai CCNL, e dai regolamenti interni dell'ente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità; 1.11 attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e integrità; 1.12 supporta l'organo di indirizzo nella predisposizione e analisi degli obiettivi strategici, verificandone la congruità e monitorandone il raggiungimento; 1.13 supporta l'ufficio finanziario nel controllo di gestione; 1.14 espleta ogni ulteriore funzione attribuita direttamente dalla legge.

Importante compito è la verifica della coerenza tra il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e gli obiettivi stabiliti nelle altre sezioni di programmazione strategico-gestionale del PIAO; in sede di monitoraggio (sezione 4 del PIAO) verifica la coerenza della Sezione Organizzazione e capitale umano (sezione 3 del PIAO) con gli obiettivi di performance (sezione 2.2 del PIAO); riceve e gestisce le segnalazioni su eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure, suggerendo rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

Il Nucleo in forma collegiale è composto da tre membri esterni all'Amministrazione Comunale individuati dal Sindaco nell'atto di nomina. Tutte le informazioni relative al Nucleo di Valutazione sono pubblicate in Amministrazione Trasparente – Personale – OIV e in Controlli e rilievi sull'amministrazione – Organismi

- **Responsabili di Area ad Elevata Qualificazione** : Gli n.11 Responsabili di Area E.Q., oltre al Segretario Generale, in servizio attualmente presso l'Ente, in quanto responsabili degli uffici e dei servizi ricadenti nei settori di rispettiva competenza: – partecipano attivamente all'analisi dei rischi; – propongono le misure di prevenzione relative ai processi di propria competenza; – assicurano l'attuazione delle misure previste dal presente piano nei processi di propria competenza; – promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori; - provvedono a monitorare le attività individuate dal presente piano come a più alto rischio di corruzione e a indicare in quali procedimenti si palesano criticità, proponendo le necessarie azioni correttive; - garantiscono un tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente” del sito web del Comune di Eboli, tenendo presente che i dati trasmessi devono garantire l'integrità ed il costante aggiornamento, devono soddisfare le caratteristiche di completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità nonché conformità ai documenti originali. La condivisione del presente Piano, sia nella fase di predisposizione che in quella di attuazione, avviene periodicamente anche attraverso la partecipazione dei Responsabili E.Q. alla Conferenza di Direzione, convocata dal Segretario Generale. Semestralmente i Responsabili di Area E.Q. sono tenuti a rendicontare al RPCT l'attuazione delle misure preventive adottate dal Piano, mediante la compilazione di un'apposita griglia di rilevazione, i cui contenuti sono riportati nel paragrafo relativo al monitoraggio, nonché a presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i dati e le informazioni da questi richiesti ai fini della predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta; gli stessi provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare semestralmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel merito del monitoraggio. Ciascun Responsabile di Area E.Q. propone al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, gli argomenti e temi da inserire nel piano annuale di formazione del personale del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere: – le materie oggetto di formazione; – i dipendenti, i funzionari, i responsabili di Area E.Q. che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate; – il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione. I Responsabili di Area E.Q. hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo; procedono, di norma, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 36/2023 e successive modificazioni ed integrazioni; redigono la programmazione pluriennale delle forniture dei beni e servizi e lavori, che costituisce parte integrante del Documento Unico di Programmazione (DUP). Sono fatte salve le forniture, i servizi e i lavori dichiarati urgenti con idonea motivazione. I Responsabili di Area E.Q. sono responsabili, ciascuno nel proprio ambito di competenza, della pubblicazione e aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti dalle norme sulla trasparenza ed accesso agli atti; ogni Responsabile di Area E.Q. nomina un referente in tema di attuazione delle misure, anche con particolare riferimento all'attuazione del “sistema della trasparenza”. Inoltre, ciascuno nell'ambito delle proprie aree di rischio, nomina un referente che, coordinandosi con l'ufficio dei controlli interni, collabori con il RPCT in tema di controlli successivi sugli atti, fornendo i dati e le informazioni richiesti. Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (l'art. 33 - ter, comma 2, del decreto legge n. 179/2012 inserito dalla legge di conversione n.221/2012), il soggetto **Responsabile dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA)** dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale

degli elementi identificativi della stazione appaltante è individuato con decreto sindacale prot. n. 52482 del 24.11.2020 nel Responsabile dell'Area ing. Cerruti Gaetano.

- **Conferenza dei Responsabili Apicali:** La Conferenza **dei Responsabili Apicali** è prevista dall'art.56 dello Statuto comunale istituita per un migliore esercizio delle funzioni dei responsabili delle unità organizzative per favorirne l'attività, per progetti e programmi. E' presieduta e diretta dal Segretario Generale anche ai fini dell'esercizio della sua attività di coordinamento. Alle riunioni della Conferenza possono partecipare il "Sindaco e gli Assessori interessati all'ordine del giorno della riunione. Nel rispetto delle competenze previste dalla normativa vigente nell'Ente per gli organi elettivi, per il Segretario e per i funzionari responsabili apicali, alla conferenza spettano funzioni propositive, di indirizzo, consultive, organizzative, istruttorie ed attuative. Il funzionamento e le modalità di esercizio delle attribuzioni vengono disciplinate dal regolamento di organizzazione.
- **Conferenza di Direzione:** La Conferenza di Direzione è disciplinata dall'articolo 32 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. I dirigenti responsabili costituiscono la conferenza di direzione che è coordinata, convocata e presieduta dal segretario generale in assenza della figura del direttore generale. Le attività di segreteria saranno assolve dalla direzione generale. La conferenza di direzione si riunisce su richiesta del segretario generale o di almeno due dirigenti responsabili per decidere: - la individuazione delle posizioni organizzative nell'ambito dei settori di *line* individuati dalla macrostruttura e disciplinati nel presente capo; - la nomina e revoca dei responsabili di posizione organizzativa nei limiti normativi e di spesa previsti dall'ordinamento vigente e dalla contrattazione decentrata; - l'organizzazione del lavoro e di orario (di servizio, di lavoro, di apertura al pubblico), nell'ambito delle linee e dei criteri stabiliti in via generale; - l'attuazione delle politiche di valorizzazione e di sviluppo delle risorse umane con le modalità previste dall'ordinamento vigente e programmate dall'amministrazione, nei limiti di spesa per il personale consentiti e dei budget assegnati; - l'adozione degli atti di gestione del rapporto di lavoro aventi carattere eccezionale (concessione di aspettativa, autorizzazione per incarichi ed attività esterne per conto di terzi, parere su mobilità e trasformazione del rapporto di lavoro, ecc.); - in generale tutti gli atti di gestione che non esauriscono la loro portata nell'ambito della struttura specificamente assegnata a ciascun dirigente responsabile.
- **Struttura di supporto:** in assenza di specifica struttura assegnata al RPCT, con nota prot 8641 del 23/02/2023 sono stati individuati il Responsabile AA.GG. e Personale, dott. Antonio Savi, ed il Responsabile dell'Area Finanziaria, rag. Cosimo Marmora, quali responsabili della redazione delle diverse sezioni del PIAO, ed a supporto del RPCT, ai quali tutti di referenti dovranno rapportarsi e garantire la collaborazione per la finalità in questione.
- **Dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:** Tutto il personale dipendente ed i collaboratori, anche esterni, vengono coinvolti attivamente nel processo di prevenzione della corruzione, partecipano alla gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate: - collaborano con il RPCT e rispondono nei tempi previsti alle sue richieste; - adeguano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento del Comune di Eboli e si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o attività inerenti la trattazione di una pratica in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale; - segnalano, anche secondo le modalità del whistleblowing, le situazioni di illecito ed i casi di conflitto di interessi di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto lavorativo; - partecipano alla formazione e all'aggiornamento sulle tematiche inerenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza; - rispettano l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni di cui vengano a conoscenza e la normativa vigente in materia di trattamento e protezione dei dati. La violazione dei compiti sopra descritti è fonte di responsabilità disciplinare: pertanto, il dipendente ed i collaboratori che violano o non osservano le misure di prevenzione descritte nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO incorrono in un illecito disciplinare
- **Responsabile della protezione dei dati personali** con provvedimento sindacale prot. n. 41862 del 14/09/2022 è stato incaricato il dott. Paolo Tiberi, della società SI.NET di Milano, col compito di assicurare la gestione corretta dei dati personali;

- **Datore di lavoro per la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro**, con decreto sindacale prot. n. 57814 del 15/12/2022 è stato confermato l'ing. Cosimo Polito;
- **Responsabile transizione digitale**: individuato con decreto sindacale l'ing. Cosimo Polito, col compito nello specifico di fornire utili suggerimenti e supportare, tra l'altro, per l'implementazione di procedure digitalizzate idonee a facilitare la predisposizione del piano e la gestione dei rischi, garantendo in tal senso una collaborazione trasversale;
- **Ufficio controlli interni** : Il contrasto alla corruzione avviene anche attraverso il raccordo tra le attività svolte dal RPCT e l'Ufficio preposto ai controlli interni: le sue attività concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico. Nel Comune di Eboli l'ufficio dei controlli interni svolge i seguenti compiti: presidio della legalità e sostegno alle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché dei controlli successivi sugli atti. Attualmente sono componenti del Gruppo di lavoro per il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti i dipendenti comunali Lucia Carpigiani, Anita Cataldo, Maria Rosaria Ciao e Alfredo Paraggio, mentre con funzioni di segretario verbalizzante il dipendente Ciro Domenici. I risultati dei controlli, correlati ai monitoraggi sull'attuazione delle misure, sono utili a far emergere le criticità di processi particolarmente complessi o a rischio corruttivo e a riprogrammare gli interventi di prevenzione della corruzione. Nel prossimo triennio, come azione di rafforzamento dei controlli interni, in correlazione con le attività di prevenzione dei rischi corruttivi, verranno messi in campo le seguenti azioni: - i controlli riguarderanno anche la corretta attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza (verifica della corretta compilazione della Sezione Amministrazione Trasparente); - gli accertamenti verranno svolti, con cadenza semestrale, sugli atti dei processi interessati dalle risorse del PNRR e per le altre tipologie di atti.
- **Stakeholders**: L'ANAC ha più volte raccomandato di realizzare forme di consultazione, da pubblicizzare adeguatamente, al fine di sollecitare la società civile, in fase di formazione dei PTPCT, a formulare proposte e contributi, tenuto conto che uno dei principali obiettivi della legislazione in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza è proprio quello di tutelare i diritti dei cittadini e di attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In tale ottica, in fase di aggiornamento della presente Sottosezione, il Comune di Eboli ha avviato una forma di consultazione aperta, finalizzata ad acquisire contributi e proposte di integrazione e/o modifica al PTPCT precedentemente approvato; con apposito avviso a firma del Segretario comunale, pubblicato sul sito web dell'Ente in data 23 dicembre 2024 prot. emergenza n.98, tutti gli stakeholders, ovvero tutti i cittadini e le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi e diffusi, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti ed interessati, sono stati pertanto invitati a presentare eventuali osservazioni, contributi e proposte di modifica e/o integrazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza 2024- 2026, entro la data del 16 gennaio 2025, utilizzando la modulistica allegata al medesimo avviso. Nel termine assegnato non è risultata pervenuta all'Ente alcuna osservazione, contributo e proposte di modifica e/o integrazione del Piano.

### 3. PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, attuativo dell'art. 6 del D.L. 81/2021 (introduttivo del PIAO), ha individuato gli adempimenti assorbiti nel PIAO, stabilendo che il PTPCT trovi collocazione nella sezione 2.3 denominata "Rischi Corruttivi e Trasparenza";

L'art. 8 del DM 132/2023, dopo aver evidenziato che il PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto, dispone che **in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione**, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 dello stesso decreto, **è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci**.

L'art. 7 comma 1 del DM 132/2022 dispone " *Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato*

*di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”.*

Ne consegue, vista la proroga per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 al 28 febbraio 2025, che il termine ultimo per l'approvazione in Giunta del PIAO 2025-2027 è differito al 30 marzo 2025.

Già lo scorso anno con Comunicato del Presidente approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione dello scorso 10 gennaio 2024 è stato precisato che resta fissato al 31 gennaio di ogni anno il termine per le pubbliche amministrazioni per la predisposizione e pubblicazione del piano anticorruzione. Questa deve avvenire nell'ambito dell'adozione del PIAO, il Piano integrato di attività e organizzazione e che qualora, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO slittasse a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione disposto dal decreto del Ministro dell'interno, le amministrazioni e gli enti sono tenuti comunque all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT, all'adozione di un documento che tiene luogo dello stesso o all'integrazione del modello 231, entro il termine del 31 gennaio, secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8).

Pertanto, come già avvenuto lo scorso anno, è opportuno approvare la sezione 2.3 denominata “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO salvo poi ricomprenderla nel PIAO che dovrà essere approvato entro il 30 marzo 2025, salvo ulteriori proroghe del termine di approvazione del bilancio di previsione.

E' il caso di ricordare che l'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato nel suo parere positivo n.506 del 17/02/2022, sullo schema del D.P.R., dopo aver sollevato qualche perplessità sullo strumento della delegificazione impropria, si era soffermata sull'obiettivo dichiarato della semplificazione, sottolineandone alcune criticità. In particolare, per ciò che può interessare in questa fase, aveva rilevato che la normativa sul PIAO *“sembra concentrarsi sulla aggregazione degli strumenti vigenti ma non sembra invece considerare le esigenze nuove che possono porsi per l'amministrazione del futuro: in primis, ad esempio, quella di identificare in concreto gli adempimenti imposti dal PNRR e di pianificare operativamente, amministrazione per amministrazione, la loro esecuzione”.*

Inoltre aveva evidenziato che per costituire uno strumento unitario realmente “integrato”, che avesse come destinatari i cittadini e le imprese che fruiscono dei servizi pubblici, ci vuole del tempo, e la “metabolizzazione” dei piani preesistenti e, soprattutto, la valorizzazione “verso l'esterno” non potrà che avvenire, progressivamente e gradualmente: “sarebbe velleitario e poco realistico pensare che a ciò basti la sola aggregazione dei sottopiani nel PIAO”.

Sottolineava pertanto, nell'ambito di tale processo graduale, l'importanza del monitoraggio e della formazione, che poi sono individuate come due autonome sotto-sezioni del PIAO. Le amministrazioni sono chiamate a un compito che, al di là della previsione normativa di stile, “con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente” (art. 6, co.8, della L. n. 113/21), non potrà essere attuato nell'immediatezza. E' necessario invece supporre *“la disponibilità di un capitale umano di competenze e di ambienti anche organizzativi che la stessa L. 131/21 prevede debbano essere attrezzati all'interno e in esito ad altri processi di riforma i cui tempi non coincidono con quelli previsti per l'adozione del PIAO... (che) sembra chiamato a farsi punto di avvio delle innovazioni per il miglioramento dell'azione e dell'organizzazione amministrativa anziché proporsi quale loro punto di caduta”.*

Già con nota prot. n. 8641 del 23/02/2023 il RPCT aveva avviato il procedimento, chiedendo di partecipare alla fase di redazione e adozione del PIAO, ivi inclusa la revisione/aggiornamento del catalogo dei processi organizzativi dell'Ente, la identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, la progettazione delle misure per il trattamento del rischio, il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, la programmazione dell'attuazione della trasparenza, invitando i Responsabili di Area/Referenti a fornire riflessioni e/o integrazioni per le parti di rispettiva competenza. Mentre con nota prot. n. 5818 del 07/02/2023 il RPCT aveva invitato l'Amministrazione a definire gli obiettivi generali programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, ad elaborare gli obiettivi di valore pubblico intesi come incremento del benessere economico, sociale, ambientale, equo e sostenibile. L'apporto nell'occasione fu piuttosto marginale probabilmente per una certa diffidenza rispetto all'utilità di tali strumenti, a conferma delle riflessioni del Consiglio di Stato relativamente al percorso necessariamente graduale.

Nessun referente delle attività di prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare, aveva trasmesso al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione o l'integrazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, nè le concrete misure organizzative da implementare o nuove da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Con nota prot. Emergenza n.98 del 23/12/2024 il RPCT ha provveduto a pubblicare apposito avviso di consultazione pubblica all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, sollecitando chiunque fosse interessato a fornire suggerimenti, proposte modificative o integrative al Piano vigente.

La consultazione è stata effettuata in relazione al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026, quale documento base su cui individuare le linee di azione strutturate per formulare eventuali osservazioni e/o proposte di miglioramento per il futuro.

La finalità dell'avviso è stata quella di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, in fase di aggiornamento del proprio Piano, avvalendosi di forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi. L'avviso infatti è stato rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nell'ambito del Comune di Eboli, al fine di consentire loro di formulare osservazioni/proposte finalizzate a una migliore individuazione delle misure per prevenire la corruzione, di cui il Comune di Eboli potrà tenere conto in sede di stesura dell'aggiornamento del Piano.

Nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento, i suddetti portatori d'interesse sono invitati a presentare contributi attraverso il modello allegato che dovrà essere compilato in tutte le sue parti, allegando copia di documento di riconoscimento in corso di validità.

Tutti i soggetti interessati (persone fisiche, giuridiche, associazioni e degli stakeholder) hanno avuto la possibilità di inviare al Comune proposte, suggerimenti ed osservazioni entro le ore 12:00 del **16 GENNAIO 2025**, mediante consegna a mano presso l'Ufficio protocollo, posta certificata all'indirizzo PEC [protocollo.eboli@legalmail.it](mailto:protocollo.eboli@legalmail.it) o mediante email all'indirizzo [segretario@comune.eboli.sa.it](mailto:segretario@comune.eboli.sa.it).

La consultazione pubblica è stata effettuata mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito web comunale, dal 23 dicembre 2024 al 16 gennaio 2025.

Ad esito della partecipazione pubblica non è pervenuta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nessuna osservazione sulla proposta di modifica del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026 segno di una significativa diffidenza rispetto all'utilità di tali strumenti, a conferma delle riflessioni del Consiglio di Stato relativamente al percorso necessariamente graduale.

#### **4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

Come evidenziato nel PNA aggiornato al 2023, atteso che l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha posto in consultazione pubblica il documento di Aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 assegnando come termine per la presentazione delle osservazioni inderogabilmente il 13 gennaio 2025 alle ore 23.59, l'analisi del contesto esterno ed interno, oltre ad essere la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo, diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

##### **Analisi del contesto esterno**

L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune.

Nell'analizzare il contesto esterno e partendo dalle variabili storiche e territoriali bisogna evidenziare innanzitutto che Eboli è uno dei centri più importanti della Piana del Sele, il cui primo insediamento risale al neolitico e che vanta una storia che passa attraverso venticinque secoli di ininterrotta presenza umana e costituisce un centro di forte interesse turistico e archeologico.

Ha avuto un ruolo di prim'ordine nella Campania Antica.

Eboli è un Comune ubicato nella piana del fiume Sele, con una popolazione di poco inferiore a 40.000 abitanti.

Il Comune ha un territorio di 137,47 km quadrati, terzo per estensione nella Regione Campania e primo nella Provincia di Salerno. Il territorio ricomprende circa 9 Km di fascia costiera, un sistema ambientale caratterizzato

dalla presenza di ecosistemi di grande valore naturalistico e storico-culturale e si estende per circa il 16% dell'intero territorio. Esso comprende le aree di spiaggia e le dune con la maestosa pineta antropica che costituisce habitat e luogo di rifugio privilegiato per la fauna autoctona.

Sino agli anni '70, ancora visibili erano gli agglomerati edilizi delle frazioni, che non si notano per la consistente attività edilizia sviluppatasi a seguito del varo del piano regolatore generale.

Il Comune di Eboli sorge su di una vasta area fra i monti Picentini e il litorale, in prossimità del fiume Sele. Confina a nord con Olevano sul Tusciano, a ovest con Battipaglia, a nord-est con Campagna, a est con Serre e Albanella e a sud-est con Capaccio-Paestum, si compone, oltre che dal capoluogo omonimo, anche dalle frazioni di: Santa Cecilia, Campolongo, Cioffi, Corno d'Oro, Casarsa, Sant'Andrea, Boscariello, Prato e San Nicola Varco.

Il territorio è prossimo al parco dei monti Picentini, un complesso naturalistico che racchiude il bacino idrografico più importante del mezzogiorno. Sulla collina di San Donato, inserita nella catena dei monti Picentini, a 4 Km. dal centro città, è situato il parco naturale di San Donato, che si estende per circa 25 ha sul territorio comunale.

La maggioranza degli abitanti trae reddito dal settore economico terziario. L'agricoltura, di tipo intensivo, esercitata anche in serra, riveste una certa importanza per elezione pedologica e per le diverse attività colturali, aggiornate costantemente.

Sul territorio si registra la presenza di imprese operanti soprattutto nel campo della logistica e della trasformazione dei prodotti agricoli. Si registra inoltre la presenza di numerosi caseifici, grazie all'allevamento di bufali e bovini tipici della Piana del Sele.

Il commercio, in sede fissa, conta oltre 900 unità operative.

L'andamento demografico registra un leggero incremento della popolazione residente che al 31/12/2023 è di 37.581 .

## L'analisi demografica

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico atteso che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del comune ed è utile ad orientare le politiche pubbliche.

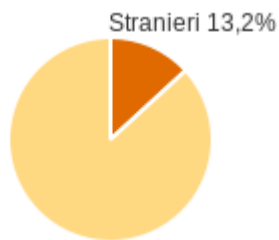
La popolazione complessiva è così suddivisa per fascia di età:

<b>Analisi demografica</b>		
<b>1.1.1</b> – Popolazione legale al censimento 2011		n. 38414
<b>1.1.2</b> – Popolazione residente al 31/12/2023 (art.170 D.L.vo 267/2000)		n. 37581
Di cui:	maschi	n. 19105
	femmine	n. 18476
nuclei familiari		n. 15032
<b>1.1.3</b> – Popolazione all'1.1.2023 (penultimo anno precedente)		n. 37548
<b>1.1.4</b> – Nati nell'anno	n. 348	
<b>1.1.5</b> – Deceduti nell'anno	n. 368	n. -20
saldo naturale		
<b>1.1.6</b> – Immigrati nell'anno	n. 1131	
<b>1.1.7</b> – Emigrati nell'anno	n. 1160	
saldo migratorio		n. - 29
<b>1.1.8</b> – Popolazione al 31.12. 2023 (penultimo anno precedente) di cui		n. 37548
<b>1.1.9</b> – In età prescolare (0/6 anni)		n. 2246
<b>1.1.10</b> – In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 2844

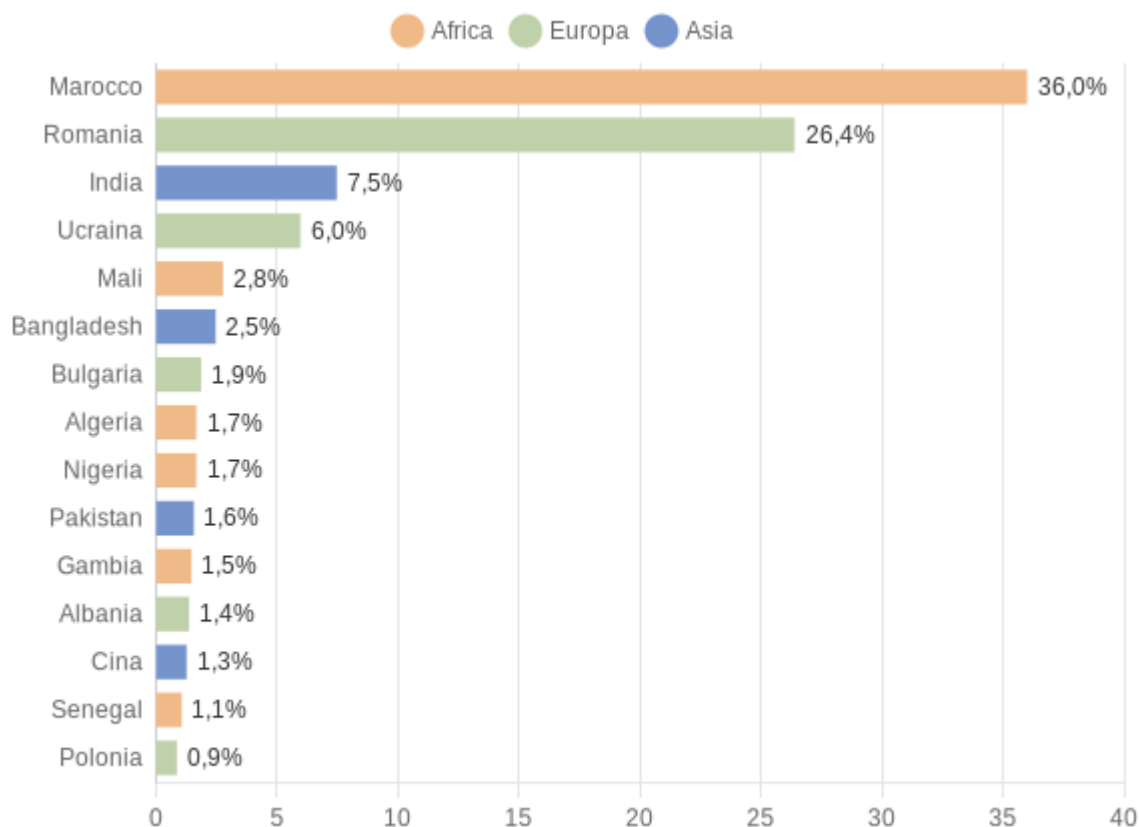
<b>1.1.11</b> – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 6185
<b>1.1.12</b> – In età adulta (30/64 anni)		n. 18939
<b>1.1.13</b> – in età senile (oltre 64 anni)		n. 7334

- Fonte sito tuttitalia.it ed amministrazionicomunali.it

Il significativo flusso immigratorio , con una percentuale di cittadini stranieri che rappresentano il 13,2% della popolazione, fa di Eboli il secondo Comune della Provincia di Salerno con la più alta percentuale di cittadini stranieri.



Gli stranieri residenti a Eboli infatti al 1° gennaio 2024 sono **4.958** così distinti per provenienza:



#### Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2024

COMUNE DI EBOLI (SA) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal **Marocco** con il 36,0% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Romania** (26,4%) e dall'**India** (7,5%).

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal **Marocco** con il 36,7% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Romania** (27,6%) e dall'**India** (7,2%).

## Il profilo economico

Le attività presenti, suddivise per sezione di attività economica sul territorio comunale, sono:

Sezione di attività	Numero contribuenti IVA
Agricoltura, silvicoltura e pesca	506
Estrazione di minerali da cave e miniere	2
Attività manifatturiere	165
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	7
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività gestione rifiuti e risanamento	7
Costruzioni	169
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli	635
Trasporto e magazzinaggio	68
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	197
Servizi di informazione e comunicazione	35
Attività finanziarie e assicurative	18
Attività immobiliari	54
Attività professionali, scientifiche e tecniche	188
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	58
Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria	1
Istruzione	16
Sanità e assistenza sociale	71
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	46
Altre attività di servizi	42
Attività di famiglie e convivenze	1
Totale	2.286

- Fonte DUP 2024 2026

## Analisi influenza criminale

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a consentire all'amministrazione comunale di conoscere e valutare le dinamiche economiche, sociali e culturali del territorio di riferimento, ai fini della definizione di una più adeguata strategia di prevenzione di potenziali fenomeni corruttivi.

Per lo svolgimento di tale analisi, ci si è avvalsi dei dati forniti dalla documentazione di seguito indicata, che è citata quale fonte delle informazioni riportate nel seguito del presente paragrafo:

- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (primo semestre 2023), presentata dal Ministro dell'interno al Parlamento il 18 giugno 2024;
- Relazione del Presidente della Corte di Appello di Salerno sull'amministrazione della giustizia - anno 2023, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2024.

## Provincia di Salerno

Dalla Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (primo semestre 2023) emerge che *“la provincia di Salerno si caratterizza per una disomogeneità territoriale con*

peculiarità socio-economiche che incidono conseguentemente anche sui fenomeni criminali locali. L'economia florida del territorio risulta attrattiva per le organizzazioni malavitose, spesso provenienti anche da aree limitrofe, e costituisce un potenziale approdo per investimenti illeciti.

Invero, nelle aree di confine, la contiguità territoriale con gli ambienti criminali delle province di Napoli, Caserta e delle limitrofe Basilicata e Calabria tende a favorire l'influenza degli storici sodalizi mafiosi ivi radicati con cui i gruppi salernitani, non di rado, stabiliscono rapporti crimino-affaristici. Permane, pertanto, nell'area una pluralità di sodalizi a connotazione principalmente familistica, alcuni come evoluzione di clan storici, in molti casi di epoca cutoliana, altri di più recente formazione, emersi in conseguenza dei vuoti di potere determinati dalle attività di contrasto e con interessi illeciti nei settori degli stupefacenti, delle estorsioni e dei reati predatori in genere che vengono conseguiti anche mediante il ricorso ad azioni violente. Per la georeferenziazione dei fenomeni criminali nella provincia salernitana, resta valida la suddivisione del territorio in quattro macro aree omogenee, ove i sodalizi presenti esercitano la propria influenza evitando, di massima, reciproche interferenze: la città di Salerno, l'Agro nocerino-sarnese, la Piana del Sele ed il Cilento. Nella città di Salerno, le attività di contrasto degli ultimi anni avrebbero documentato la permanenza egemonica del clan D'AGOSTINO malgrado il tentativo di nuovi gruppi emergenti di insinuarsi nei vuoti di potere creati dai provvedimenti restrittivi subiti da esponenti del citato clan. Ciò è quanto sarebbe emerso, in particolare, dall'operazione conclusa dai Carabinieri nel luglio 2022 con l'arresto<sup>113</sup>, nelle province di Salerno, Avellino, Caserta, Chieti e Frosinone, di alcuni soggetti riconducibili al clan STELLATO, storico antagonista del clan D'AGOSTINO, accusati di associazione mafiosa, estorsione, porto e detenzione illegale di armi, reati in materia di stupefacenti, riciclaggio, truffa e altro, questi ultimi aggravati dalle modalità e dalle finalità mafiose. L'attività investigativa avrebbe disvelato, tra l'altro, il tentativo del leader degli STELLATO di acquisire, a seguito della sua scarcerazione avvenuta nel giugno 2020, il controllo esclusivo dello spaccio degli stupefacenti nella parte orientale della città. La particolare capacità delinquenziale e l'insidiosità del clan STELLATO emergerebbero anche dall'operazione conclusa il 25 maggio 2023 dalla Polizia di Stato e dalla Polizia Penitenziaria con l'esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare<sup>114</sup> a carico di 53 persone, tra cui il figlio del boss del citato clan, accusati di associazione finalizzata al traffico illecito di stupefacenti, spaccio e altri reati correlati, commessi all'interno del carcere di Salerno. Al contesto di tensione tra clan sopra delineato sarebbero ascrivibili alcuni atti intimidatori<sup>115</sup> registrati nel semestre considerato.

Il traffico e lo spaccio di stupefacenti, oltre alle estorsioni e all'usura, restano i principali interessi illeciti perseguiti dalle organizzazioni criminali presenti nel capoluogo. A tale ambito ricondurrebbero le attività investigative concluse dalle Forze di polizia durante il semestre in esame nella città di Salerno. In particolare, il 28 febbraio 2023, i Carabinieri hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare<sup>116</sup> a carico di 2 pregiudicati accusati di estorsione aggravata dal metodo mafioso in danno di due mercanti d'arte di Salerno. Il 13 marzo 2023, la Polizia di Stato ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare<sup>117</sup> a carico di 5 pregiudicati accusati di concorso in tentata estorsione aggravata dal metodo mafioso, rapina, ricettazione, detenzione e porto illegale di armi da sparo e detenzione ai fini di spaccio di stupefacenti. La menzionata attività investigativa ha disvelato, in particolare, il tentativo degli arrestati di assumere il controllo del mercato ittico di Salerno estorcendo denaro alle imprese del settore. Per quanto concerne il comparto degli stupefacenti, numerosi sono stati i sequestri di droga<sup>118</sup> eseguiti nel periodo considerato. A tal riguardo, un cenno particolare merita il porto "Manfredi" per la strategica posizione geografica e l'efficiente rete di collegamento con l'entroterra che lo espongono alle mire delle organizzazioni criminali, sia della provincia di Salerno, sia dei territori limitrofi, potenzialmente interessate allo snodo logistico per il transito dei traffici illeciti. Lo dimostrerebbero i consistenti sequestri di droga degli ultimi anni<sup>119</sup> a cui hanno fatto seguito operazioni di polizia più recenti che hanno condotto al rinvenimento ed al sequestro di grossi quantitativi di stupefacenti. In proposito, si richiama l'arresto in flagranza di 2 soggetti ed il contestuale sequestro di 60 kg di cocaina eseguito il 7 febbraio 2023 dalla Guardia di finanza all'interno del porto di Salerno. I due sono stati sorpresi mentre si accingevano a recuperare lo stupefacente dall'interno di un container. Ancora, il 30 marzo 2023, nel porto di Salerno, la Guardia di finanza, in collaborazione con l'Agenzia delle dogane e dei monopoli di Salerno, ha sequestrato un carico di 200 kg di cocaina occultata all'interno di un container proveniente dal Sudamerica. Il 23 aprile 2023, infine, a Boscoreale (NA), la Guardia di finanza ha tratto in arresto il titolare di una società importatrice di legumi ed eseguito un sequestro di oltre 1.000 kg di marijuana occultata all'interno di un container contenete merce proveniente dal Nordamerica e destinata alla citata azienda, transitato attraverso il porto di Salerno. Con riferimento al confinante Comune di Vietri sul Mare, evidenze investigative degli ultimi anni avrebbero documentato l'operatività del clan APICELLA, subentrato al già egemone clan BISOGNO nel controllo delle locali attività illecite. Queste ultime riguarderebbero, oltre le tradizionali pratiche estorsive e

lo smercio di stupefacenti, la gestione abusiva di stabilimenti balneari e l'infiltrazione in attività economiche legali quali i servizi di soccorso stradale e la rimozione e la custodia giudiziale dei veicoli. Il citato clan BISOGNO, confermerebbe invece la propria operatività a Cava de' Tirreni, Comune ubicato tra Salerno e l'Agro nocerino-sarnese. I suoi interessi illeciti riguarderebbero le estorsioni, l'usura e il traffico di stupefacenti perseguiti anche tramite propri e articolazioni tra le quali la famiglia ZULLO. L'attuale pericolosità sociale di alcuni appartenenti al clan BISOGNO e, di conseguenza, l'operatività di quest'ultimo, sarebbero stati documentati dal sequestro di beni<sup>120</sup> eseguito dalla DIA di Salerno nel corso del primo semestre 2022 su proposta a firma congiunta del Procuratore Distrettuale di Salerno e del Direttore della DIA, a carico di un soggetto già condannato in via definitiva per associazione mafiosa poiché affiliato al citato clan camorristico. Il provvedimento ablativo ha riguardato diverse attività commerciali nei settori alimentare e della distribuzione di carburanti, nonché rapporti finanziari e altri beni, per un valore complessivo di 1 milione di euro. I Comuni della Costiera Amalfitana<sup>121</sup>, seppur non palesemente interessati da sodalizi endogeni, non si sottraggono alle mire criminali di gruppi provenienti dalle aree limitrofe. Trai vari, diffusi fenomeni illeciti emergono i delitti in materia di stupefacenti e i reati predatori. L'Agro nocerino-sarnese<sup>122</sup> subisce da sempre l'influenza delle organizzazioni criminali dei clan provenienti dai Comuni vesuviani in ragione della promiscuità territoriale che caratterizza l'area. Tale condizione spesso favorisce ingerenze da parte di organizzazioni criminali partenopee, come nel caso del clan CESARANO che da Castellammare di Stabia (NA) e Pompei (NA) estende la propria influenza illecita al territorio di Scafati (SA), ovvero cointeressenze o addirittura commistioni, come nel caso del clan FEZZA-DE VIVO di Pagani (SA) ed il clan GIUGLIANO del vicino Comune di Poggiomarino (NA). Tale ultima circostanza sarebbe emersa, in particolare, dall'operazione conclusa il 2 dicembre 2022 dalla Polizia di Stato dai Carabinieri e dalla Guardia di finanza con l'esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare<sup>123</sup> a carico di 25 affiliati di queste due ultime organizzazioni camorristiche federate tra loro e con influenze, rispettivamente, in alcuni Comuni della provincia orientale di Napoli e dell'Agro nocerino-sarnese, accusati di associazione mafiosa, omicidio, estorsione, reati in materia di armi e altro. L'ordinanza avrebbe documentato, tra l'altro, come il boss del clan GIUGLIANO, stabilitosi nel Comune di Pagani (SA), abbia rivestito il ruolo di principale "consigliere" degli esponenti di vertice del locale sodalizio FEZZA-DE VIVO i quali gli riconoscevano l'elevata caratura criminale in ragione dell'esperienza maturata in seno alla c.d. NUOVA FAMIGLIA all'epoca della contrapposizione con la NUOVA CAMORRA ORGANIZZATA di Raffaele Cutolo. Con riferimento a quest'ultima operazione, si segnala che il 5 aprile 2023, dopo 4 mesi di latitanza, la Polizia di Stato, i Carabinieri e la Guardia di finanza hanno catturato un soggetto ritenuto, unitamente al fratello ancora irreperibile, l'attuale reggente del clan FEZZA-DE VIVO. L'uomo, che si era sottratto all'esecuzione del citato provvedimento restrittivo del 2 dicembre 2022, è stato rintracciato a Cava dei Tirreni presso l'abitazione di una donna, anch'essa arrestata per aver favorito la latitanza del boss. A Pagani, sembrerebbe confermata la posizione egemonica del citato clan FEZZA-DE VIVO al quale è riconosciuta l'elevata capacità militare, in ragione dei sequestri di armi<sup>124</sup>, anche da guerra, eseguiti negli ultimi anni, e i cui interessi illeciti sarebbero orientati alle estorsioni, al settore degli stupefacenti e all'acquisizione e gestione di attività economiche. Con riferimento al settore della droga, pregresse attività investigative avrebbero documentato il mantenimento da parte del clan del monopolio nella fornitura di stupefacente ai gruppi minori che gestiscono le locali piazze di spaccio o, in alternativa, il pagamento di una somma di denaro da parte di questi ultimi in cambio della possibilità di rifornirsi da altri canali. Nel Comune di Nocera Inferiore (SA) sarebbe confermata l'operatività del clan MARINIELLO e di altri gruppi di recente formazione. I principali interessi illeciti delle organizzazioni criminali locali riguardano il settore degli stupefacenti, l'infiltrazione negli appalti pubblici, le estorsioni e l'usura. In proposito, il 16 maggio 2023, la Guardia di finanza ha eseguito un'ordinanza di misura cautelare<sup>125</sup> a carico di 13 persone, tra dirigenti e responsabili di una società di intermediazione mobiliare, accusati di concorso in usura aggravata ed estorsione nella cessione di crediti di factoring in danno di un'altra società operante nel settore delle energie rinnovabili. Il provvedimento ha comportato anche il sequestro preventivo di disponibilità finanziarie, beni immobili e quote societarie del valore complessivo di 2 milioni di euro. Nell'ambito del contrasto agli illeciti in materia di stupefacenti, il 13 giugno 2023 la Guardia di finanza ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare<sup>126</sup> a carico di 8 persone, accusate di associazione finalizzata al traffico di stupefacenti. Dall'attività investigativa è emerso, in particolare, che il capo del gruppo criminale, mentre era sottoposto all'obbligo di dimora a Scalea (CS), avrebbe fatto da intermediario tra i clan di Torre Annunziata (NA) e quelli calabresi acquistando, in più occasioni, fino a 2 quintali di cocaina. Nel territorio considerato, inoltre, non sono mancate operazioni di polizia che hanno evidenziato, come già osservato per altre realtà, la crescente e diffusa propensione dei sodalizi criminali verso la consumazione di reati tributari. A tale ambito sarebbe riconducibile l'operazione

conclusa il 15 giugno 2023 dalla Guardia di finanza con l'esecuzione di un'ordinanza di misura cautelare<sup>127</sup> a carico di 7 persone con il contestuale sequestro preventivo di beni e valori per un valore complessivo di 3 milioni di euro. I reati contestati vanno dall'evasione fraudolenta delle imposte, all'autoriciclaggio e alla turbata libertà degli incanti, con il coinvolgimento di alcune società di capitali operanti nella vendita di prodotti petroliferi.

Ad Angri (SA), sarebbe confermata l'operatività del clan TEMPESTA<sup>128</sup> che nel frattempo avrebbe riacquisito vigore in virtù della scarcerazione di alcuni esponenti apicali ed avrebbe stretto alleanze con taluni elementi più attivi degli emergenti gruppi locali e con i sodalizi della limitrofa area vesuviana. Il 9 maggio 2023, la DIA di Salerno ha eseguito un provvedimento di confisca di numerosi beni immobili a carico di un esponente apicale del clan TEMPESTA, già destinatario di una misura di prevenzione patrimoniale<sup>129</sup> nel settembre 2022 su proposta a firma congiunta del Procuratore di Nocera Inferiore (SA) e del Direttore della DIA. Il proposto era stato condannato in via definitiva per associazione mafiosa, omicidio pluriaggravato, usura ed estorsione. A Sarno (SA) si confermerebbe l'operatività egemonica del clan SERINO con interessi illeciti rivolti alle estorsioni, all'usura, al traffico di stupefacenti e al riciclaggio di denaro tramite attività commerciali. Pregresse attività investigative avrebbero altresì comprovato la propensione del sodalizio ad infiltrarsi nella pubblica Amministrazione locale interferendo anche nelle competizioni elettorali amministrative. Nel medesimo territorio coesisterebbero in forma pacifica anche altri gruppi criminali, quali il clan GRAZIANO di Quindici (AV), con interessi criminali nelle attività estorsive e nell'infiltrazione degli appalti pubblici tramite ditte ad essi riconducibili, e nuove leve dedite prevalentemente al traffico di stupefacenti. Nei Comuni di San Marzano sul Sarno (SA) e San Valentino Torio (SA), un tempo sotto l'influenza del clan ADINOLFI ormai disarticolato, le manifestazioni delinquenziali assumono una forma caotica e disomogenea, con la presenza sia di numerosi gruppi autoctoni e di nuove figure che cercano di emergere nel locale scenario criminale, sia di altre consorterie provenienti dalle vicine province di Napoli e di Avellino. Nel Comune di Scafati(SA) opererebbe tuttora il clan LORETO-RIDOSSO, storicamente alleato al clan CESARANO originario di Castellammare di Stabia (NA) ed operativo anche nella vicina Pompei (NA). La cennata promiscuità territoriale dell'Agro nocerino-sarnese anche qui determina una diffusa instabilità degli equilibri criminali e favorisce il tentativo d'inserimento di nuovi gruppi emergenti dediti prevalentemente allo spaccio di stupefacenti, alle estorsioni e ai reati predatori in genere, anche con l'utilizzo di armi ed esplosivi. Conferma nel senso deriverebbe dagli episodi delittuosi<sup>130</sup> registrati in tale territorio durante il semestre in esame. Con riferimento all'Agro nocerino-sarnese, si segnala, infine, l'operazione conclusa il 19 gennaio 2023 dalla Guardia di finanza a Castel San Giorgio (SA), con l'esecuzione di un'ordinanza di misura cautelare<sup>131</sup> a carico di 82 persone accusate di associazione per delinquere finalizzata alla commissione di plurimi reati tributari mediante emissione di fatture inesistenti, omesso versamento delle imposte, oltre ai reati di ricettazione, riciclaggio, reimpiego di denaro e altro. Gli indagati avevano organizzato un sistema fraudolento per evadere l'IVA in cui era coinvolto uno dei maggiori gruppi societari del settore petrolifero in Italia per quanto riguardale "pompe bianche". Il provvedimento ha comportato altresì il sequestro di beni mobili e immobili del valore di oltre 136 milioni di euro. La citata attività investigativa, conferma il sempre più diffuso e crescente interesse delle organizzazioni criminali per i reati tributari, caratterizzati da elevati potenziali di profitto e ridotto rischio giudiziario. La Piana del Sele si caratterizza per la diffusa presenza di fiorenti insediamenti agricoli ed allevamenti che alimentano l'industria per la trasformazione delle relative materie prime e connotano l'economia del territorio. Tale marcata vocazione agricola è alla base dei fenomeni di favoreggiamento e sfruttamento dell'immigrazione clandestina e della prostituzione ad opera di stranieri oltre allo sfruttamento lavorativo, documentati da alcune indagini concluse negli ultimi anni. Contestualmente, si registra la presenza di gruppi criminali autoctoni con interessi illeciti principalmente rivolti al settore degli stupefacenti e delle estorsioni. Nel Comune di Eboli (SA), un tempo sotto il controllo egemonico del clan MAIALE, lo scenario criminale odierno risulterebbe estremamente parcellizzato, pertanto privo di una solida organizzazione criminale dai caratteri tipici dell'associazione mafiosa. Non si esclude, tuttavia, soprattutto in prospettiva della scarcerazione di figure carismatiche delle storiche organizzazioni mafiose locali, il tentativo di ricostituire nuovi sodalizi.

A Battipaglia(SA), il controllo delle attività illecite resterebbe nelle mani dei clan PECORARO-RENNA e DE FEO il cui storico antagonismo avrebbe recentemente lasciato spazio a nuove e inedite cointeressenze, segnatamente nel settore del narcotraffico, come documentato da un'attività investigativa<sup>133</sup> conclusa nel 2019 dai Carabinieri e dalla Polizia di Stato. Ulteriore conferma in tal senso perviene dall'inchiesta<sup>134</sup> conclusa dall'Arma dei carabinieri nel 2019 che ha messo in luce, tra l'altro, l'alleanza tra i clan DE FEO e PECORARO-RENNA nel controllo dello spaccio di stupefacenti mediante la costituzione, altresì, di una "cassa

comune” per la successiva spartizione degli utili. Significativo, infine, risulta il legame emerso negli ultimi anni tra il clan PECORARO-RENNA ed alcuni sodalizi della provincia di Napoli, in particolare, con i MALLARDO<sup>135</sup> di Giugliano in Campania(NA) e CESARANO di Pompei (NA). La circostanza sarebbe emersa da un’indagine relativa all’omicidio di un autotrasportatore consumato nel 2015 a Pontecagnano Faiano (SA) da cui è risultato che il delitto sarebbe stato commissionato dai PECORARO-RENNA ad un esponente del clan CESARANO, poi eseguito da esponenti del clan MALLARDO, i cui mandanti ed esecutori sono stati recentemente condannati con sentenza definitiva<sup>136</sup>. Nel comprensorio dei Comuni di Bellizzi (SA), Pontecagnano Faiano (SA), Montecorvino Rovella (SA) e Pugliano (SA), permarrrebbe l’operatività del clan DE FEO, recentemente rinvigorito dal ritorno nel territorio di alcune figure apicali. Gli interessi illeciti restano le estorsioni, il riciclaggio e il traffico di stupefacenti. Tale ultimo ambito illecito, come già rilevato, sarebbe condiviso con il clan PECORARO-RENNA in ragione di nuove e inedite comunanze di interessi. La perdurante operatività del clan DE FEO è documentata dall’operazione di polizia conclusa dai Carabinieri il 17 marzo 2023 con l’esecuzione di un’ordinanza di custodia cautelare<sup>137a</sup> carico di 4 persone riconducibili al citato clan, tra cui figura uno degli attuali capi<sup>138</sup>, accusati di estorsione aggravata dal metodo mafioso. L’attività investigativa avrebbe disvelato plurime condotte estorsive perpetrate dagli arrestati in danno di privati cittadini e finalizzate, nella maggior parte dei casi, al “recupero crediti” per conto di terzi.

Il Cilento costituisce il quarto contesto territoriale della provincia di Salerno ove, allo stato, non emergerebbero evidenze circa la presenza di organizzazioni camorristiche autoctone. Anche per tale area, la peculiare collocazione geografica favorirebbe l’ingerenza di compagini mafiose provenienti da territori limitrofi che la prediligerebbero per infiltrare settori nevralgici dell’economia legale, le amministrazioni pubbliche locali, allo scopo di condizionarne le scelte, e per il reinvestimento di capitali illeciti. In particolare, il Vallo di Diano si conferma area di interesse per le consorterie mafiose originarie delle province settentrionali della Campania e delle regioni Basilicata e Calabria, come documentato, in particolare, dall’indagine “Oro nero”, coordinata dalle Direzioni Distrettuali Antimafia di Potenza e di Lecce e conclusa, il 12 aprile 2021 dai Carabinieri e dalla Guardia di finanza, mettendo in luce i rapporti esistenti, nella gestione del contrabbando di carburanti, tra gli esponenti della malavita locale e quelli del cartello casertano dei CASALESI. L’area costiera, invece, per la sua spiccata vocazione turistica, favorirebbe i reinvestimenti illeciti e del traffico e spaccio di stupefacenti. Il 16 maggio 2023, a Perdifumo (SA), nell’ambito di un’attività investigativa coordinata dalla Procura della Repubblica di Rimini che ha interessato più province, i Carabinieri hanno individuato un laboratorio clandestino per la produzione di anabolizzanti e della droga c.d. “dello stupro”, nell’occasione arrestando in flagranza una coppia di pregiudicati del posto. Ad Agropoli (SA), un’indagine conclusa dalla Guardia di finanza nel 2020 avrebbe documentato la presenza di esponenti del clan FABBROCINO, organizzazione camorristica operante in alcuni Comuni della provincia orientale di Napoli con spiccata vocazione imprenditoriale, dediti al reinvestimento di profitti illecitamente acquisiti in numerose attività economiche avviate nel territorio salernitano. In proposito, il 15 giugno 2023, la Suprema Corte di Cassazione ha respinto il ricorso avverso la confisca di prevenzione disposta dalla Corte di Appello di Salerno relativamente ai beni oggetto del citato procedimento, rendendo così definitiva la misura. Nel territorio del Comune di Capaccio Paestum recenti attività di contrasto hanno messo in luce la presenza di soggetti riconducibili allo storico clan MARANDINO il cui boss, recentemente deceduto, risultava legato alla Nuova Camorra Organizzata di Raffaele Cutolo. I provvedimenti giudiziari che hanno colpito il detto sodalizio negli ultimi anni ne hanno delineato gli interessi illeciti in attività usurarie, estorsive, nonché nell’acquisizione e gestione di attività economiche quali lidi balneari e servizi assistenziali in convenzione con la ASL di Salerno. L’ultimo di tali provvedimenti -emesso nel luglio 2021 dal Tribunale di Salerno, con cui era stata disposta la confisca di beni riconducibili ad un affiliato al clan MARANDINO -è divenuto irrevocabile l’8 febbraio 2023.”

Dalla Relazione sull’amministrazione della giustizia nell’anno 2023 presentata dalla Presidente f.f. della Corte di Appello di Salerno, Ornella Crespi, il 27 gennaio 2024 risulta quanto segue.

“La Piana del Sele. Rileva la relazione dei Carabinieri che la zona è caratterizzata dalla presenza di importanti insediamenti produttivi nel settore agro alimentare. Il predominio criminale nell’area resta riconducibile ai clan Pecoraro-Renna e De Feo, la cui storica rivalità appare oggi mitigata da una nuova e inedita comunanza di intenti come accertata in sede giudiziale. Nell’area in esame, proprio in virtù di un’elevata vocazione agricola, si registra la presenza di gruppi criminali stranieri prevalentemente rumeni, albanesi e magrebini attivi nello sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione e nei reati predatori su tutto il territorio della provincia. Rileva la Questura che nell’ultimo decennio l’area in questione è stata caratterizzata dalle dinamiche criminali interne innescate dalla frattura realizzatasi in seno allo stesso ad opera di alcuni affiliati, che hanno costituito autonomi gruppi criminali (clan Trimarco, clan Frappaolo, clan Giffoni). Attualmente, il clan

*Pecoraro-Renna, considerata la mancanza dei leader storici, in seguito ai risultati investigativi scaturiti dalle indagini coordinate dalla DDA di Salerno, vive un momento di particolare fervore operativo, attraverso le "nuove leve", i cui compiti prioritari sono, al momento, quello di acquisire risorse per mantenere le famiglie degli associati in carcere e quello di proseguire negli affari illeciti anche al fine di riaffermare la leadership criminale nella zona. L'area ebolitana della piana del Sele, su cui fino agli anni '90 operava in piena egemonia il clan Maiale - depotenziato per diverso tempo, a seguito ad incisive operazioni di polizia, nonché in ragione dell'adesione di numerosi affiliati al programma di collaborazione con la giustizia - ha visto nel recente passato diversi tentativi di ricostituire un sodalizio criminale organizzato. Attualmente, il territorio di Eboli è tuttora interessato dall'operatività di piccoli gruppi criminali, spesso composti da soggetti già noti nell'ambito micro-delinquenziale locale, dediti prevalentemente allo spaccio di sostanze stupefacenti, ai reati di tipo predatorio e ad estorsioni di basso profilo (c.d. "cavallo di ritorno"). Di recente, è stata documentata l'ascesa di nuovi gruppi criminali."*

## **Analisi del contesto interno**

I dati vigenti relativi all'Amministrazione e alla struttura organizzativa sono i seguenti:

- Sindaco: Avv. Mario Conte
- Giunta: Gianmaria Sgritta (Vice Sindaco), Katia Cennamo, Antonio Corsetto, Vincenzo Consalvo, Nadia La Brocca, Salvatore Marisei e Lucilla Polito.
- Consiglio Comunale: Mario Conte (Sindaco), Antonio Alfano, Matteo Balestrieri, Cosimo Brenga (Presidente Consiglio Comunale), Damiano Capaccio, Damiano Cardiello, Sara Costantino, Cosimo Pio Di Benedetto, Camilla Candia, Walter Gaeta, Pierluigi Giarletta, Pierino Infante, Adolfo Lavorgna, Vito Maratea, Emilio Masala, Cosimo Massa, Cesare Moscariello, Cosimo Naponiello, Giuseppe Norma, Alessia Saveria Palma, Maria Rosaria Pierro, Filomena Rosamilia, Pasquale Ruocco, Francesco Squillante, Marianna Villecco.
- Segretario Generale: Lucio Pisano
- Responsabili di Area di Elevata Qualificazione : n. 11;
- Dipendenti comunali: n. 122 (dato aggiornato al 31 dicembre 2023).

La struttura organizzativa del Comune di Eboli è articolata in undici aree di Elevata Qualificazione a seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022 sulla base della macrostruttura organizzativa approvata con delibera G. C. n. 105 del 19/5/2023, rettificata con delibera n.134 del 21/6/2023 e modificata nel funzionigramma con delibera n.197 del 05/10/2023, come di seguito indicato:

sig. Damiano Bruno Area Servizi Demografici  
dott.ssa Maria Grazia Caputo Area politiche sociali  
ing. Gaetano Cerruti Area Urbanistica Edilizia  
Ten. Col. Daniele De Sanctis Area Polizia Municipale  
avv. Sigismondo Lettieri Area Avvocatura e Giudice di Pace  
geom. Francesco Mandia Area Manutenzione  
rag. Cosimo Marmora Area Finanze, Tributi e Coordinamento Piano di Zona  
dott. Raffaele Monti Area Sviluppo Economico, Suap e Patrimonio  
ing. Cosimo Polito Area Ambiente, transizione ecologica e digitale  
dott. Antonio Savi Area Affari Generali e Risorse Umane  
ing. Giovanni Cannoniero Area Lavori Pubblici

Per ulteriore dettaglio sul funzionigramma si rinvia alle delibere sopra citate; a ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla apposita sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO.

Al vertice della struttura organizzativa si trova il Segretario Generale, che svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi dell'ente e sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area E.Q. e ne coordina l'attività. Inoltre è individuato responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **PRESENZA DI SEDI PERIFERICHE**

Il Comando Polizia Locale è ubicato in via Nazionale n. 88.

Sportello anagrafe distaccato presso Frazione S. Cecilia.

Cultura e Biblioteca ubicata presso Piazza San Francesco.

Uffici del Piano Sociale di Zona ubicati in via Umberto Nobile e presso la Casa del Pellegrino adiacente al Santuario SS. Cosimo e Damiano.

## **5. REFERENTI E OBBLIGHI INFORMATIVI**

In considerazione delle dimensioni dell'ente, della complessità della materia e della necessità di garantire l'attuazione delle misure previste dal Piano attraverso l'azione sinergica di tutte le strutture comunali, sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione tutti i Responsabili di Area di E.Q.

Ognuno dei responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati, per la sezione che segue, sia stato realizzato e l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti delle verifiche con gli altri responsabili.

Tali funzionari dovranno collaborare con il Responsabile della prevenzione e trasparenza al fine di individuare i processi, identificare gli eventi rischiosi, analizzare e ponderare il rischio, individuare e programmare le misure, monitorare l'attuazione del Piano. Dovranno pertanto segnalare criticità riscontrate o inadempimenti dello stesso. E' preciso obbligo dei funzionari di tutti i settori dell'Ente provvedere ad un costante monitoraggio del grado di attuazione degli adempimenti di competenza in materia di **trasparenza** con sintetica relazione finale di ciascun settore sia al costante monitoraggio del grado di attuazione degli adempimenti di competenza in materia di **prevenzione della corruzione** con sintetica relazione finale di ciascun settore. Entrambe azioni finalizzate al monitoraggio del grado di applicazione degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.

I referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, in vista perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, coadiuvando il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, al quale solo fanno capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla legge.

Il Piano, nel rispetto dei principi di collaborazione e di competenza, prevede il massimo coinvolgimento dei Responsabili di Elevata Qualificazione sulle varie strutture dell'ente alle quali agli stessi sono preposti. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione. Attraverso l'introduzione ed il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i servizi, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'amministrazione.

## **6. LE AZIONI PER L'ANTIRICICLAGGIO**

Con l'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90, che ha recepito la quarta Direttiva Antiriciclaggio (Direttiva UE/2015/849), è stato modificato il d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, consolidando il ruolo assunto dalla Pubblica Amministrazione nella lotta contro il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo. L'articolo 10 del d.lgs. 231/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii., comunichino all'Unità d'Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia (UIF - agenzia antiriciclaggio italiana, costituita con particolari garanzie di autonomia e indipendenza all'interno della stessa Banca d'Italia) i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Con provvedimento del 23 aprile 2018, la UIF ha elaborato specifiche istruzioni, precisando alcuni indicatori di anomalia rivolti alle Pubbliche Amministrazioni, tenute alla comunicazione all'Unità di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette.

Nell'attuale momento storico, la programmazione della prevenzione può dare un contributo fondamentale per evitare i rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare

ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Gli ambiti rispetto ai quali, ai sensi del già richiamato articolo 10, si applicano le disposizioni del decreto in narrativa, riguardano:

- i procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- i procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

### **Patti di integrità / Protocolli di legalità**

Tali ambiti si integrano con le aree di rischio identificate nel presente piano anticorruzione e per certi aspetti, in modo ancora più specifico, con il "Patto di Integrità", ai sensi dell'art.1 comma 17 della legge 190/2012 elaborato sulla base di un'intesa sottoscritta con la Prefettura di Salerno ed approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.182 del 12/5/2016. Il Patto "reca un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti".

Il Patto d'Integrità del Comune di Eboli, che si intende parte sostanziale del presente Piano, stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Eboli e dei partecipanti alle gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'esplicito impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione dei contratti e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Il Patto è strumento integrativo del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, e deve essere sottoscritto dai partecipanti alle gare per l'affidamento di lavoro, servizi e forniture, in conformità a quanto previsto dall'articolo 1, comma XVII, della Legge 190/2012. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

In merito al Protocollo di legalità occorre procedere, in tempi brevi, a richiedere la sottoscrizione alla competente Prefettura di un nuovo "Protocollo d'intesa ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori ,servizi e forniture" atteso che quello stipulato il 9/10/2009 , come ritenuto dalla stessa Prefettura di Salerno con nota dell'8/9/2023 prot.126291, assunta agli atti in data 11/9/2023 prot.n.38115, *"non appare più in linea con gli interventi legislativi che , nel corso degli anni, hanno modificato l'intero sistema dei controlli antimafia. Invero, da un esame attualizzato del protocollo, alla luce delle suddette modifiche , le prescrizioni in esso contenute appaiono essere inglobate in precisi articoli contenuti, tra l'altro, nel codice antimafia (D.Lgs.n.159/2011), nella delibera ANAC n.72/2013 ed infine , in prescrizioni contenute nel Codice degli appalti (D.Lgs.n.50/2016)".*

Il Responsabile delle procedure sopra indicate pertanto sono tenuti, in attuazione della predetta normativa, a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio.

## **7. APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO**

Il mutato quadro normativo comporta, diversamente rispetto al passato, che le strategie di prevenzione della corruzione non si concretizzano in un autonomo PTPCT, ma in una sezione del PIAO chiamata ad integrarsi con gli altri strumenti di programmazione.

Obiettivo primario della sezione rimane garantire nel tempo all'amministrazione comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi di malaffare che possono comportare anche danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali

del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

Nel presente Piano si cerca di valorizzare la collaborazione dell'intera struttura, con particolare riferimento all'organo di indirizzo, ai responsabili degli uffici, ai referenti, e agli organi di controllo.

## **8. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal presente PTPCT avrà luogo sia direttamente ad opera del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia tramite un sistema di reportistica al RPCT da parte dei soggetti obbligati all'applicazione delle misure.

Il Responsabile della prevenzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Il monitoraggio delle singole attività oggetto del Piano viene effettuato innanzitutto dalle singole Aree a cura dei Responsabili di Area E.Q.. Riguarda sia l'attuazione delle misure che la valutazione della loro idoneità. I singoli Responsabili trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative (autovalutazione).

Il RPCT effettuerà altresì un monitoraggio semestrale in fase di effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in qualità di Presidente della struttura di Audit appositamente prevista dal vigente Regolamento sui controlli interni; il controllo sugli atti amministrativi estratti a campione avrà luogo anche sotto il profilo dell'applicazione delle misure previste dal presente PTPCT, riferendone nei relativi verbali.

Il RPCT potrà altresì effettuare ulteriori controlli a campione, specie con riferimento alle attività maggiormente esposte a rischio corruttivo (con livello di rischio valutato alto).

Il Responsabile della prevenzione effettua inoltre un monitoraggio di secondo livello con cadenza annuale, limitato ai processi maggiormente a rischio o a quelli oggetto di specifica segnalazione. Con riferimento alle modalità di verifica potrà acquisire informazioni, documenti, effettuare accertamenti, incontri o confronti. Stante il necessario collegamento tra la fase dei controlli interni, la trasparenza e la prevenzione della corruzione, la verifica successiva degli atti o il monitoraggio della trasparenza potranno indirizzare il monitoraggio in questione.

Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale.

I Responsabili di Area E.Q. monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio corruzione, 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

I Responsabili di Area E.Q. garantiscono in ogni caso:

- rispetto dei tempi procedurali relativamente alle attività di competenza;
- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000 ed acquisite razione officii;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti e dei processi con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- predisposizione modulistica adeguata e relativa pubblicazione;

- utilizzo MEPA e CONSIP per gli acquisti;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- motivazione adeguata ed articolata quanto maggiore è il margine di discrezionalità dell'atto;
- predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso online ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
- laddove non è possibile assicurare la rotazione del personale, rotazione nell'assegnazione dei procedimenti a maggiore rischio corruzione.
- costante monitoraggio del grado di attuazione degli adempimenti di competenza in materia di trasparenza con sintetica relazione finale;
- costante monitoraggio del grado di attuazione degli adempimenti di competenza in materia di prevenzione della corruzione con sintetica relazione finale.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, come obiettivi e indicatori.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica di norma con cadenza semestrale, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

Il monitoraggio sul funzionamento dell'intero strumento unico di programmazione (PIAO) è una fase fondamentale, che trova collocazione nell'apposita sezione, cui si rinvia, dove è stato configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione.

L'obiettivo dell'Ente per il triennio in oggetto è la revisione ed implementazione del sistema di monitoraggio della corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, al fine di renderlo maggiormente efficace e rispondente ad un quadro organizzativo e di processo in continua evoluzione. L'attività dovrà essere orientata non solo alla mera verifica degli adempimenti formali e documentali ma ad una valutazione accurata e consapevole dello stato di attuazione delle misure, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici, in grado di far emergere le difficoltà/ criticità riscontrate nella fase di attuazione delle stesse in un'ottica di continuo e proficuo inter-scambio fra tutte le figure coinvolte nel processo di contrasto al fenomeno corruttivo (Responsabili di Area E.Q.– RPCT).

I Responsabili di Area E.Q. provvederanno a rendicontare semestralmente in merito all'attuazione ed efficacia delle singole misure loro assegnate previste dal presente PTPCT, producendo apposito report al RPCT entro il 15 luglio (riferito al I semestre) e il 15 gennaio (riferito al II semestre). La reportistica predetta sarà oggetto di analisi da parte del RPCT, anche al fine di apportare eventuali opportuni correttivi alla presente sezione.

## **9. MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti contro le P.A.):

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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;
- 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. In ogni caso, il personale individuato ed in possesso dei requisiti, non può rifiutarsi di far parte delle commissioni in questione.

Ai sensi della Legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni» quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dall'art. 3 co. 1, lo stesso è trasferito ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di condanna, per gli stessi reati di cui all'art. 3, co. 1, anche non definitiva, i dipendenti «sono sospesi dal servizio». In caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

### **Conflitto di interessi**

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, come modificato dal D.lgs 97/2016, 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, si richiama quanto statuito dall'art. 6-bis della L.241/90 il quale recita *“Il responsabile del procedimento e 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”*. Ad ogni effetto in sede di istruttoria delle proposte delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e determinazioni viene apposta da parte del RUP/Responsabile del procedimento quanto da parte del Responsabile di Area E.Q., l'attestazione di insussistenza del conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6-bis della L.241/90. Detta attestazione dovrà essere apposta altresì, con le stesse modalità, in tutti gli atti a valenza esterna, con specifico riguardo a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi, anche economici, di qualunque genere, unitamente al richiamo al rispetto del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 81/2023 e dal vigente Codice di Comportamento del Comune.

In tutti i contratti, indipendentemente dalla forma che assumano (pubblica amministrativa o mera scrittura privata) si dovrà includere apposita clausola che dia conto del fatto che il Responsabile di Area E.Q. che interviene nell'atto in rappresentanza del Comune e l'Appaltatore / Concessionario / Affidatario di incarico che sottoscrive il contratto dichiarano, sotto la propria diretta responsabilità, che non sono intercorsi tra loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, che il suddetto Responsabile di Area E.Q. non ha ricevuto altre utilità di qualsivoglia genere dalla controparte, neppure quelle di cui agli usi consentiti dal Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 81/2023 e dal vigente Codice di Comportamento del Comune. Resta inteso che, qualora il conflitto riguardi un dipendente, questi deve dare tempestiva comunicazione al Responsabile di Area E.Q. entro 10 giorni lavorativi dal verificarsi del conflitto. Il Responsabile di Area E.Q., verificata la esistenza del conflitto, potrà scegliere se assegnare ad altro dipendente, ovvero ad avocare a sé il provvedimento, dandone atto nel provvedimento definitivo. Qualora il conflitto di interesse, anche potenziale, riguardi il Responsabile di Area E.Q., a valutare ogni iniziativa e/o provvedimento del caso da assumere sarà il Segretario Generale-RPCT, secondo la sua insindacabile valutazione, quale organo anticorruzione comunale. Si rammenta in materia di contratti pubblici e di procedure di gara, che già l'art. 42 del d.lgs 18/04/2016 n. 50 oggi art.16 del D.Lgs.n.36/2023 , il PNA 2022, e la normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegnano una particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. L'art.16 del nuovo codice degli appalti prevede : *“1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia ~~concreta ed effettiva~~ alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. [Aggiornamento 4: modifica introdotta dalla Legge 170/2023 di conversione con modificazioni del dl 132/2023 (art.15-quater) inerente a disposizioni urgenti in materia di proroga di termini normativi e versamenti fiscali].*

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

In proposito, l'art. 221, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 prevede espressamente: "Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

Di conseguenza, costituisce misura generale di prevenzione dei conflitti di interessi il rilascio di apposita dichiarazione da parte dei dipendenti e dei soggetti esterni coinvolti secondo il modello allegato che sarà predisposto per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti con la precisazione che, nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al Responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP. In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al Responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico. Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. Il RUP provvede a: • acquisire, protocollare, raccogliere e conservare le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara; • effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente; • vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente e al RPCT. Il RPCT effettua, tramite la propria struttura, verifiche, anche a campione, sulle dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara.

Con riferimento alle ipotesi di inconferibilità, il conferimento degli incarichi è subordinato alla preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause o condizioni, che saranno sottoposte al controllo entro un anno. Tale dichiarazione sarà pubblicata contestualmente all'atto di conferimento.

## **Rotazione del personale**

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al RPCT la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Secondo l'ANAC tale misura "è una tra le diverse misure" che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; il ricorso alla rotazione deve essere considerato "in una logica di complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo". In sostanza, secondo l'Autorità la misura non può essere applicata in contrasto con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, né compromettendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie di contenuto tecnico. Altro vincolo oggettivo all'applicazione della misura deriva dall'infungibilità derivante dall'appartenenza del personale a categorie o professionalità specifiche.

Il Comune di Eboli, con deliberazione di Giunta Comunale n. 193 del 05.10.2023 ha approvato il Regolamento per l'istituzione, il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione. Esso, all'art. 3 comma 3, del Regolamento è stabilito che: 3. *Gli incarichi di Elevata Qualificazione di cui alle citate lettere a) e b)*

*dell'articolo 16, comma 2 del CCNL 16.11.2022 sono conferiti di norma a dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area, ivi compresi quelli a tempo determinato, tra cui quelli assunti ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000, previa emanazione di un Avviso Pubblico per la selezione. La presentazione di domanda di partecipazione alla selezione non costituisce elemento discriminare per il conferimento degli incarichi, che possono essere conferiti anche a dipendenti appartenenti all'area degli Istruttori, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali e solamente nei casi in cui: a) la dotazione organica preveda posti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e tuttavia non siano in servizio dipendenti appartenenti alla predetta area; b) nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale area, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di EQ per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste. Questi incarichi non possono essere conferiti contemporaneamente a più di un dipendente dell'area degli Istruttori e non possono essere né prorogati né rinnovati né al dipendente destinatario possono essere conferiti nuovi incarichi di Elevata Qualificazione, fatte salve le ipotesi di cui al successivo art.10. La proroga può essere disposta per una sola volta e nelle more dello svolgimento delle procedure di selezione per l'acquisizione di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. L'incarico non può essere rifiutato dai dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari.”*

Inoltre con deliberazione di Giunta Comunale n. 205 del 27.11.2020 era stato già approvato il regolamento disciplinante la rotazione ordinaria, prevista su base pluriennale.

Nel corso dell'anno 2024 il Sindaco ha confermato i Responsabili di Area E.Q. ai sensi dell'art.51 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che stabilisce tra l'altro che “La responsabilità degli incarichi si intende prorogata fino all'adozione del nuovo provvedimento di assegnazione” nelle more di un processo di riorganizzazione della struttura amministrativa. Nel corso dello stesso anno sono stati conferiti anche tre nuovi incarichi.

Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 01.07.2004 e ss.mm.ii., all'art. 118 disciplina la mobilità interna, prevedendo il principio di piena mobilità all'interno di ciascuna area, nell'ambito della stessa categoria giuridica.

## **Rotazione ordinaria**

Fermo restando quanto previsto dall'ordinamento vigente e dal Piano Nazionale Anticorruzione per il caso di avvio di procedimento penale o disciplinare relativo a fatti di corruzione, il criterio generale di rotazione del personale deve tenere in considerazione quanto stabilito dall'intesa tra Governo, regioni ed enti locali sancita dalla Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013 e dalle disposizioni del Piani Nazionali Anticorruzione 2013, 2016 e 2019, tenuto conto della necessità di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. L'ANAC, infatti, con delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, ha escluso che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi di competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. L'applicazione della rotazione, inoltre, subisce il condizionamento della “infungibilità” derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche. E' opportuno ricordare che in alcune ipotesi è la legge stessa che stabilisce la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici (es. possesso di un'abilitazione professionale e iscrizione nel relativo albo).

Al contrario, nel caso di categorie professionali omogenee, non si può invocare l'infungibilità. Ciò che non può essere tralasciato, in ogni caso, è la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

La rotazione è rimessa al Sindaco per i Responsabili di Area di E.Q., da valutare ogni cinque anni o comunque in concomitanza con scelte di riorganizzazione, al Responsabile di Area di E.Q. per i Responsabili di servizio e per i Responsabili di procedimento e per tutto il restante personale all'interno della medesima area e alla Giunta Comunale tra diverse Aree, su comunicazione del responsabile dell'Area ove il dipendente da far ruotare è incardinato, da valutare ogni cinque anni.

Ferma la possibilità di disporre la rotazione degli incarichi di E.Q. anche prima dei termini sopra indicati, sono comunque soggetti a rotazione i Responsabili che abbiano maturato cinque anni ininterrotti nel medesimo incarico - da intendersi con riguardo al contenuto sostanziale dell'incarico e non alla mera denominazione formale dello stesso - nelle aree a rischio corruzione “alto” e “medio”, come individuato dal Piano.

Solo in caso di motivate esigenze organizzative l'incarico può essere rinnovato per una sola volta decorsi i 5 anni e per non più di ulteriori tre anni e comunque per il periodo minimo di durata degli incarichi dirigenziali previsto dalle previsioni normative e contrattuali vigenti all'atto del conferimento.

Decorsi almeno due anni dall'avvicendamento negli incarichi di E.Q., il Funzionario può essere nuovamente assegnato all'incarico da cui proveniva prima della rotazione, ancorché rientrante tra quelli individuati a maggiore rischio corruttivo ("alto e medio").

Il restante personale non "posizionato" che abbia maturato 6 anni ininterrotti nel medesimo incarico di responsabilità di lavoro nell'ambito di Uffici o Servizi ricompresi nelle aree a rischio corruzione "alto e medio" previste dal PIAO, al fine di evitare situazioni di "monopolio" delle conoscenze, è soggetto a rotazione. La rotazione può effettuarsi anche nell'ambito della medesima Struttura ove il dipendente presta servizio; ciò al fine di non disperdere la professionalità acquisita e di assicurare la positiva "contaminazione" delle competenze e conoscenze.

Nel caso di compresenza all'interno della medesima struttura di dipendenti la cui anzianità di servizio sia superiore al limite temporale di 6 anni, al fine di non compromettere l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati e il buon funzionamento degli uffici, il Responsabile apicale, d'intesa con il RPCT, predisporrà una programmazione delle rotazioni da effettuarsi in un arco temporale massimo di 3 anni.

In relazione ad attività, ad elevato contenuto tecnico che necessitano di specifiche competenze professionali, tali da incidere sulla continuità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, il Responsabile apicale può prevedere eventuali, eccezionali e motivati casi di deroga, o l'adozione di una o più misure di prevenzione alternative, dandone immediata comunicazione al RPCT.

Decorsi almeno 24 mesi dall'avvicendamento negli incarichi in argomento, il dipendente potrà essere nuovamente assegnato all'incarico da cui proveniva prima della rotazione, ancorché rientrante tra quelli individuati a maggiore rischio corruttivo.

La rotazione dell'incarico di Responsabile di Area di E.Q. con la rotazione del restante personale non dovrà essere simultanea, ma dovrà essere programmata in tempi diversi.

Nei casi straordinari in cui motivatamente non sia possibile procedere alla rotazione innanzi detta, si applicano misure alternative alla rotazione, tra le quali la trasparenza interna delle funzioni da attuare tramite la compartecipazione del personale alle attività di ufficio e l'introduzione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali.

In caso di rotazione è necessario prevedere periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività con l'operatore che nel tempo dovrebbe sostituirlo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza verifica l'applicazione del presente criterio generale di rotazione del personale. La verifica è svolta annualmente dal responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I referenti rendono disponibile al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ogni informazione utile ai fini della verifica.

Per la definizione di ulteriori criteri di rotazione dei Responsabili di Area di E.Q. quali azioni di carattere organizzativo, si rinvia al sopra citato Regolamento per l'istituzione, il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 193 del 05.10.2023.

Con propria circolare del 13/5/2024 prot.n.21759 sono stati invitati i Responsabili di Area di E.Q. ad attuare quanto di loro competenza ed in particolare a monitorare le attività nell'ambito delle aree ed ove è più elevato il rischio corruzione nell'ufficio disporre con provvedimento la rotazione del personale che può essere di natura ordinaria o straordinaria.

### **Rotazione straordinaria (art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D. Lgs. n. 165/2001)**

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'articolo 16, comma 1, lett. l quater, del d.lgs. 30/03/2001 n. 165 ed è stato introdotto dal d.l. 06/07/2012, n. 95, convertito nella legge 07/08/2012, n. 135. La rotazione straordinaria prevede che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "*provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi*" senza ulteriori specificazioni. Tale disposizione ha presentato problemi applicativi dovuti alla esatta definizione dell'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione. A.N.A.C. già nel PNA 2018 aveva annunciato l'emanazione di apposite Linee guida volte a chiarire i problemi applicativi di tale disposizione. Con deliberazione 26/03/2019, n. 215 ANAC ha approvato apposite "Linee guida in materia di

applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”.

Sotto il profilo soggettivo l'Autorità “è dell'avviso che l'istituto trovi applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.” La delimitazione dell'ambito oggettivo presenta alcuni problemi con riferimento ai reati- presupposto e alla connessione o meno con l'ufficio ricoperto; infatti il testo normativo è lacunoso e manca di individuare le fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di far scattare o meno la misura della rotazione straordinaria. A differenza del “trasferimento a seguito di rinvio a giudizio” disciplinato dall'art. 3, comma 1 della legge 27/03/2001, n. 97, nel caso della “rotazione straordinaria” il legislatore non ha individuato gli specifici reati, presupposto per l'applicazione dell'istituto, ma genericamente rinvia a “condotte di tipo corruttivo”. La rotazione straordinaria del personale, dettata dall'articolo 16, I comma lettera l-quater), del D. Lgs. 165/2001 (come modificato ed integrato dalla Legge 156/2019, si sostanzia in una misura obbligatoria di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi; la norma, invero, sancisce espressamente la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il provvedimento di rotazione straordinaria, adeguatamente motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, a scopo cautelare (art. 16 comma 1 lett. l-quater del D. Lgs. n. 165/2001 – Delibera ANAC n. 215 del 26/03/2019), è adottato:

- per i Responsabili di Area E.Q., dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale;
- per il restante personale, dal Responsabile dell'Area E.Q. che procede all'assegnazione del dipendente ad altro ufficio e/o servizio;
- qualora sia necessario trasferire il dipendente ad altra Area, dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile dell'Area E.Q. ove il dipendente è incardinato.

Al fine di individuare i reati che rientrano nelle "condotte di natura corruttiva" e che potrebbero comportare l'adozione della misura della rotazione straordinaria, si rinvia all'elencazione di cui alla delibera dell'ANAC n. 215 del 26.03.2019 (delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale). Per avvio del procedimento penale si intende il momento in cui il soggetto è iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. e il procedimento va adottato non appena l'amministrazione ne sia venuta a conoscenza.

Al dipendente interessato è data la possibilità di contraddittorio, senza pregiudicare le finalità di celerità della decisione, come segue:

- se si tratta di Responsabile di Area E.Q., il Segretario Generale comunica all'interessato l'avvio del procedimento di rotazione straordinaria al fine di acquisire eventuali controdeduzioni, entro e non oltre 10 giorni dall'invio della comunicazione ed entro i successivi 10 giorni adotta il provvedimento finale che trasmette al Sindaco per gli eventuali provvedimenti di competenza;
- per il restante personale, qualora possa essere trasferito presso altro ufficio e/o servizio della stessa Area, il Responsabile dell'Area E.Q. ove il dipendente è incardinato comunica all'interessato l'avvio del procedimento di rotazione straordinaria al fine di acquisire eventuali controdeduzioni, entro e non oltre 10 giorni dall'invio della comunicazione ed entro i successivi 10 giorni adotta il provvedimento finale;
- per il restante personale, qualora possa essere trasferito presso altra Area, il Responsabile dell'Area E.Q. ove il dipendente è incardinato comunica all'interessato l'avvio del procedimento di rotazione straordinaria al fine di acquisire eventuali controdeduzioni, entro e non oltre 10 giorni dall'invio della comunicazione ed entro i successivi 10 giorni propone alla Giunta Comunale l'eventuale assegnazione del dipendente ad altra Area. La Giunta Comunale dovrà adottare il provvedimento deliberativo non oltre i successivi 7 giorni.

Tutti i provvedimenti di rotazione straordinaria devono essere trasmessi al RPCT.

E' in ogni caso in facoltà dell'Ente l'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria per procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A., con provvedimento che dovrà essere ulteriormente ed adeguatamente motivato e secondo le modalità innanzi citate.

Se entro 2 anni dall'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria non interviene rinvio a giudizio il provvedimento decade, salvo diversa e motivata valutazione dell'amministrazione.

Il procedimento di rotazione straordinaria deve concludersi necessariamente con un provvedimento espresso e motivato anche quando si concluda con la mancata rotazione straordinaria.

Per tutto quanto non previsto nel presente paragrafo si rinvia alla Delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019 e all'aggiornamento 2019 al PNA adottato con Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2019.

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al RPCT la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Secondo l'ANAC tale misura "è una tra le diverse misure" che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; il ricorso alla rotazione deve essere considerato "in una logica di complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo". In sostanza, secondo l'Autorità la misura non può essere applicata in contrasto con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, né compromettendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie di contenuto tecnico. Altro vincolo oggettivo all'applicazione della misura deriva dall'infungibilità derivante dall'appartenenza del personale a categorie o professionalità specifiche. Nello specifico della rotazione si tratterà più avanti.

### **Codice di comportamento**

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni che regolano nel tempo il codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni, di cui al comma 1 del medesimo articolo, il Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale, quale organo competente in tema di organizzazione del personale, ha approvato, con deliberazione n. 54 del 18.3.2021 il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Eboli, che integra e specifica quello generale delle pubbliche amministrazioni.

Il codice di comportamento si applica ai dipendenti del Comune di Eboli con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.

Gli obblighi di condotta previsti dal codice, in quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, nei capitolati d'appalto di forniture, servizi o lavori, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto codice, oltre che del DPR n. 62/2013.

Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla homepage della intranet e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

Il Codice è strumento integrativo del presente Piano, aggiornato periodicamente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

A seguito dell'emanazione del DPR del 13/6/2023 n.81 di modifica del codice di comportamento approvato con DPR 62/2013 è in corso l'adeguamento del codice di comportamento dell'Ente come previsto dall'art.54 comma 5 del D.Lgs.n.165/2001.

## **10. AGGIORNAMENTO MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi dell'Ente, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Con l'entrata in vigore del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021 la mappatura dei processi va considerata in correlazione con gli obiettivi di valore pubblico, integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure

di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione, graduale reingegnerizzazione dei processi operativi.

In questa fase storica è necessario concentrarsi sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali, rafforzando la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata dal legislatore. Ciò necessariamente va sviluppato in una logica di gradualità e non a discapito della prevenzione della corruzione, dove l'implementazione e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sono introdotte in forma di obiettivi di performance.

Tale risultato potrà essere raggiunto in maniera progressiva nei prossimi anni di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse umane e delle competenze effettivamente disponibili.

## **11. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Si conferma la metodologia propria del risk management (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio di tipo qualitativo in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente, di rilevanti interessi economici per i destinatari, di manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata, di segnalazioni pervenute in quell'ambito o di procedimenti disciplinari/penali attivati;
- l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno - materiale o di immagine connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono valutate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Il livello di rischio (inesistente, alto, medio e basso) è stato valutato sulla base degli indicatori di rischio elaborati dal RPCT di cui all'allegato n. 4: più è alto l'indice di rischio, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza.

Pertanto, in relazione alle richieste della norma, all'interno del piano sono stati inseriti tutti quei processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque quei procedimenti il cui indice di rischio si è rivelato essere "basso" ma meritevole di attenzione.

Per ognuno dei processi della mappa identificato è stato definito un piano di azioni che contempli almeno un'azione per ogni rischio stimato come prevedibile. Più specificatamente, per ogni azione prevista, sono state evidenziate le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime.

Tale strutturazione delle azioni rende possibile il monitoraggio periodico del piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Con riferimento alla valutazione del livello di esposizione al rischio si rinvia alla scheda allegata n. 6.

Come detto è stata posta particolare attenzione ai processi riguardanti l'utilizzo dei fondi del PNRR e dei fondi strutturali.

Alla luce dei procedimenti penali in corso per i fatti avvenuti nel 2020, è stata mantenuta particolare attenzione ai processi riguardanti l'Area di P.O. Politiche Sociali e Coordinamento Piano di Zona – Area di Rischio: Acquisizione e gestione del personale, nonché ai Contratti Pubblici.

## **12. INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA (C.D. PANTOUFLAGE)**

Come nuovamente sottolineato nel PNA 2022, l'art. 1, comma 42, lett. l) della Legge 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (c.d. pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano

esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Anche alla luce del contributo di ANAC, verrà introdotta, nei pertinenti provvedimenti dell'Ente, un'adeguata formulazione dei richiami normativi e della disciplina operativa relativa alla tematica del pantouflage. In particolare, come suggerito, verranno applicate le sottospecificate misure volte a prevenire il fenomeno:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedano specificamente il divieto del pantouflage;

- previsione dell'acquisizione di apposita dichiarazione, da sottoscrivere e rendere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla effettiva conoscibilità della norma;

- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità ai bandi-tipo adottati da ANAC ai sensi dell'articolo 83, comma 3, del D. Lgs. 36/2023;

- inserimento In tutti i contratti, indipendentemente dalla forma che assumano (pubblica amministrativa o mera scrittura privata) di apposita clausola che dia conto del fatto che ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Appaltatore/ Concessionario/ Affidatario di incarico, sottoscrivendo il contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto nonché l'impegno reciproco di Appaltatore/Concessionario/Affidatario di incarico a non conferire e a non ricevere incarichi lavorativi o professionali nei tre anni alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrarre con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni dalla cessazione del rapporto di pubblico impiego, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il PNA 2022 ha dedicato un particolare attenzione ad un'altra misura generale, il pantouflage, introdotto dal comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001. Si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati.

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituersi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro".

Già attualmente è prevista l'acquisizione di una sottoscrizione, a cura del responsabile del personale, di una dichiarazione in cui il dipendente che sta per andare in pensione assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage. Inoltre nei contratti pubblici stipulati in forma pubblica amministrativa l'operatore economico si

obbliga a non stipulare e dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

Si prevede, sempre a cura del responsabile del personale, apposita variazione del Codice di comportamento, per strutturare e consolidare tali impegni, in particolare per il dipendente di sottoscrivere, entro 6 mesi prima della cessazione dal servizio, la dichiarazione con cui si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.

Si prevede altresì, in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, di estendere tale disciplina con una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico.

Inoltre si prevede nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

### 13. FORMAZIONE

Il Comune predispone il Piano Annuale di Formazione del personale, inserendo interventi in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, con particolare riferimento ai dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti a rischi corruttivi, in attuazione di quanto specificamente disposto dall'articolo 1, comma VIII, della Legge 190/2012.

Come auspicato anche dal PNA 2022, occorre dar corso a un cambiamento radicale nella programmazione e attuazione della formazione, al fine di favorire la crescita effettiva di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

La formazione verrà strutturata su due livelli:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità, ricomprendente un approfondimento sulle previsioni del Codice di Comportamento adottato dall'Ente;
- uno specifico rivolto ai componenti degli organismi interni di controllo, ai Dirigenti, ai funzionari e dipendenti preposti ai settori maggiormente esposti ai rischi corruttivi, mirato a valorizzare i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno dell'Amministrazione.

Ai dipendenti non direttamente coinvolti in attività operative la suddetta formazione potrà essere, eventualmente, somministrata ogni due anni. Le metodologie formative, specie nel secondo livello di formazione, dovranno prevedere preferibilmente la formazione applicata ed esperienziale, orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto dell'Amministrazione (con analisi degli effettivi rischi tecnici ed amministrativi), attraverso vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.).

E' evidente che la formazione del personale assume un ruolo centrale in questa fase storica, non solo come misura generale ed efficace antidoto alla corruzione e alla maladministration, ma anche come strumento per accompagnare le sfide lanciate dal PIAO e dal PNRR, con particolare riferimento alle nuove competenze necessarie.

Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento anche ai fini della promozione del valore pubblico, con l'obiettivo di formare almeno il 60% di tutti i funzionari nell'anno.

Anche nel corso del 2024 si è proceduto ad organizzare attività formativa. In particolare, in piena sintonia con l'indirizzo dato dall'ANAC, questo Ente ha previsto esposizioni mirate per specifiche situazioni. La scelta si è spinta su tale fondamentale aspetto, prediligendo una serie di corsi specificamente differenziati in relazione al ruolo svolto da ogni funzionario in maniera da rendere la formazione conforme alle direttive Anac e indubbiamente più efficace.

Il pacchetto di corsi è stato messo a disposizione dei dipendenti che hanno adempiuto agli obblighi formativi di cui al PTPC ed alla legge 190/2012 e fornito apposita dichiarazione di avvenuta visione firmata dagli stessi dipendenti a riprova dell'avvenuto adempimento. E' stata preferita quest'anno la formazione on line che presenta numerosi vantaggi: **comodità**: non sono i dipendenti a doversi spostare ma è la formazione che viene

da loro; è sufficiente disporre di un normale PC e di una linea internet e si potranno seguire nel giorno ed orario voluto e concordato con i propri Dirigenti i corsi di formazione; pertanto non è necessaria alcuna installazione; **risparmio:** questa scelta è una chiara dimostrazione della vera spending-review: è notevole infatti l'abbattimento del prezzo rispetto alla partecipazione ai normali convegni (oltre al fatto che non vi sono costi di trasferta); **tempestività:** non dovendo strutturare un convegno, ogni corso può essere organizzato in tempi molto rapidi; **flessibilità:** grazie alla formula on-line, gli impegni di lavoro o personali non saranno più un problema, in quanto si potrà decidere tranquillamente con il proprio Responsabile di Area in che giorno ed orario (senza alcuna limitazione) visionare il corso.

**E' stato ricordato con apposita circolare del 28/10/2024 prot.n.46847 l'obbligatorietà della formazione di base, generale e specifica in quanto** strumento indispensabile per gestire l'aggiornamento dei PTPC.

Per l'anno 2024 sono stati programmati e resi disponibili i seguenti percorsi di formazione, strutturati su due livelli:

**Livello generale che** ha sia un approccio contenutistico (aggiornamento delle competenze) sia un approccio valoriale (tematiche dell'etica e della legalità). Per l'approccio contenutistico, l'aggiornamento delle competenze concerne, inizialmente, i contenuti della complessiva normativa anticorruzione che devono integrare le competenze di tutto il personale. Il percorso formativo generale è stato obbligatorio per tutti i dipendenti ed ha previsto:

1. **S309:** Corso base di primo livello in materia di anticorruzione per nuovi utenti (solo per coloro che non hanno visionato i corsi base 2023)
2. **S310:** Corso base – Aggiornamento formativo 2024

**Livello specifico** Questo livello specifico di formazione prevede una serie di corsi ciascuno specificamente differenziato in relazione al ruolo svolto dal destinatario, in maniera da rendere la formazione conforme alle indicazioni Anac e indubbiamente più efficace. Il percorso di formazione specifica riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il percorso formativo specifico è rivolto al responsabile della prevenzione, referenti della prevenzione, Responsabili di Area E.Q. e funzionari/istruttori addetti alle aree a rischio, componenti degli organismi di controllo (Nucleo valutazione/OIV).

Il percorso formativo specifico è obbligatorio per tutti i dipendenti ricompresi nell'Area di pertinenza, inclusi i responsabili del procedimento ed ha previsto:

1. **S311:** Corso n. 3: Corso specifico per Amministratori (Sindaci, Assessori e Consiglieri)
2. **S312:** Corso n. 4: Corso specifico per RPCT e referenti Anticorruzione (tutti i Responsabili di Area E.Q.)
3. **S313:** Corso n. 5: Corso specifico per i dipendenti Ufficio Patrimonio, Edilizia Privata – SUE - SUAP
4. **S314:** Corso n. 6: Corso specifico per i dipendenti Ufficio Urbanistica e Ambiente
5. **S315:** Corso n. 7: Corso specifico per operai e altri dipendenti che operano sul territorio o in sedi distaccate
6. **S316:** Corso n. 8 - Corso specifico per i dipendenti Ufficio Ragioneria e Tributi
7. **S317:** Corso n. 9 - Corso specifico per i dipendenti Ufficio Servizi Sociali
8. **S318:** Corso n. 10 - Corso specifico per i dipendenti Ufficio Gestione personale
9. **S319:** Corso n. 11 - Corso specifico per Ufficio Polizia Locale
10. **S320:** Corso n. 12 - Corso specifico per i dipendenti Ufficio Demografici
11. **S321:** Corso n. 13 - Corso specifico per dipendenti Ufficio Lavori Pubblici, gare appalti e contratti
12. **S322:** Corso n. 14 - Corso specifico per i dipendenti Ufficio Affari Generali e Segreteria
13. **S323:** Corso n. 15 - Corso specifico per i dipendenti Ufficio Turismo, Cultura e Sport
14. **S324:** Corso n. 16 - Corso specifico per i dipendenti Ufficio URP
15. **S325:** Corso n. 17 - Corso specifico per Ufficio Messaggi Comunali
16. **S326:** Corso n. 18 – Whistleblowing - Inquadramento generale e ambito di applicazione oggettivo e soggettivo (per RPCT e referenti Anticorruzione -Responsabili di Area E.Q.)
17. **S327:** Corso n. 19 - Whistleblowing - Acquisizione della segnalazione e avvio del procedimento di protezione - La garanzia della riservatezza e il trattamento dei dati personali (per RPCT e referenti Anticorruzione -Responsabili di Area E.Q.)
18. **S328:** Corso n. 20 - Whistleblowing - Le attività di gestione delle segnalazioni(per RPCT e referenti Anticorruzione -Responsabili di Area E.Q.)
19. **S329:** Corso n. 21 - Whistleblowing - Le misure di protezione del whistleblower (per RPCT e referenti

## **14. PNRR E CONTRATTI PUBBLICI**

Da sempre l'area dei contratti pubblici rappresenta il principale ambito di rischio corruzione e/o malaffare nella P.A., tanto da aver interessato l'Anac in diverse occasioni. I numerosi interventi legislativi in questi ultimi tre anni, per lo più di tipo emergenziale e derogatorio, hanno contribuito ulteriormente ad arricchire il quadro di riferimento, con una sorta di "stratificazione normativa", che partendo dalla legislazione d'emergenza e passando per la normativa sull'attuazione dei fondi PNRR, è arrivata alla modifica del Codice dei contratti, in vigore dal 1° luglio 2023.

In considerazione dell'esigenza di affrontare le nuove sfide del PIAO e del PNRR, il PNA 2022 ha introdotto una parte speciale, dedicata alle misure da introdurre per mitigare il rischio corruttivo, contemperando le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere, presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti, con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.

A tale scopo è stato predisposto un apposito modello per la verifica del conflitto di interessi (Mod.8).

Si prevede altresì in corso d'anno la predisposizione di apposite check list, semplificando e adeguando gli schemi messi a disposizione dall'Anac nel PNA 2022 All.8, per un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, ma anche per un controllo/supervisione dei medesimi atti da parte del RPCT.

Si prevede altresì il tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è sotto la soglia minima, a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga, ivi inclusi proroghe, rinnovi e varianti contrattuali. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi.

Per il tracciamento è coinvolto anche il servizio informatico, che dovrà introdurre procedure digitali, anche per l'individuazione immediata e semplificata degli operatori economici, al fine di verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti.

Il RPCT si avvale di una struttura di auditing, col compito di effettuare verifiche a campione di quegli affidamenti di valore inferiore alla soglia minima.

Si prevede anche l'introduzione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.

Ciascun Responsabile di Area E.Q. dovrà assicurare la corretta destinazione delle risorse PNRR e rendicontazione delle spese sostenute, attraverso il coordinamento e monitoraggio dei progetti finanziati nell'Area di sua competenza. Dovrà garantire il corretto svolgimento delle procedure di gara per la realizzazione dei progetti, nei tempi previsti,

### **Nuovo codice degli appalti e digitalizzazione**

Il 1° aprile 2023 con D.Lgs 36/2023 è entrato in vigore "Il nuovo codice degli appalti" che ha acquistato piena efficacia a partire dal 1° luglio 2023, salvo per gare bandite e contratti stipulati prima di questa data. Con la riforma del codice dei contratti si è cercato di sistematizzare l'intera disciplina italiana in tema di appalti pubblici, visti gli innumerevoli rimandi e integrazioni a istituti giuridici diversi. L'obiettivo della riforma è promuovere la concorrenza, l'efficienza e l'integrità nei processi di appalto, garantendo il migliore rapporto qualità-prezzo per le amministrazioni pubbliche e tutelando gli interessi degli operatori economici.

Il nuovo Codice Appalti scandisce in maniera specifica e ordinata le fasi della procedura di gara: dalla fase iniziale, all'aggiudicazione, fino alla fase di esecuzione del contratto. Uno degli assi principali della nuova normativa è la digitalizzazione di tutto l'iter procedurale dell'appalto.

Il nuovo Codice include l'esigenza di "definire le modalità per digitalizzare le procedure per tutti gli appalti pubblici e concessioni e definire i requisiti di interoperabilità e interconnettività", prevista tra i traguardi e gli obiettivi più rilevanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Alla digitalizzazione viene attribuito non più un mero ruolo di "supporto" allo svolgimento delle procedure di gara, bensì un determinante compito di modernizzazione ed efficienza degli appalti pubblici riducendo i tempi di gara, semplificando le procedure e riducendo i contenzioni, favorendo una più ampia partecipazione delle imprese stesse.

La digitalizzazione rappresenta, quindi, il "motore" per l'intero sistema dei contratti pubblici e per l'intero ciclo di vita dell'appalto.

Viene a definirsi un “ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale” i cui pilastri sono individuati nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici, nel fascicolo virtuale dell’operatore economico, da poco reso operativo dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle piattaforme di approvvigionamento digitale e nell’utilizzo di procedure automatizzate. Inoltre viene a realizzarsi una digitalizzazione integrale in materia di accesso agli atti: si riconosce espressamente a tutti i cittadini, la possibilità di richiedere la documentazione di gara, nei limiti consentiti dall’ordinamento vigente, per il tramite dell’istituto dell’accesso civico.

Tra le novità principali si annovera la semplificazione delle procedure di affidamento e limiti più alti per gli affidamenti diretti.

L’articolo 50 d.lgs. 36/2023 dispone che le stazioni appaltanti procedano all’affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all’articolo 14 con le seguenti modalità:

- affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all’esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l’attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all’esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all’articolo 14;
- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l’affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l’attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all’articolo 14.

Inoltre, per l’affidamento di lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino a 5,382 milioni di euro (soglia di rilevanza europea) è fatta salva la possibilità di procedere con gara ad evidenza pubblica senza necessità di motivazione.

Per effettuare le procedure di acquisizione di forniture e servizi di importo superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti (140.000 €) e per l’affidamento di lavori di importo superiore a 500.000 €, le stazioni appaltanti devono essere qualificate.

Sopra tali soglie le stazioni appaltanti non qualificate dovranno ricorrere ad una stazione appaltante qualificata, ad una centrale di committenza qualificata o a soggetti aggregatori. In tema di subappalto il nuovo Codice ha eliminato il divieto del subappalto a cascata che si verifica quando l’esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto è oggetto di ulteriore subappalto.

La novità in materia è stata introdotta dal nuovo articolo 119 il quale dispone, al comma 17, che la stazione appaltante è tenuta ad individuare la categoria di lavori o le prestazioni che, sebbene subappaltanti, non possono formare oggetto di ulteriore subappalto. Il divieto del “vecchio” Codice si trasforma in possibilità a discrezione della stazione appaltante. In sostanza spetta alla stazione appaltante indicare già nel contratto di appalto quali sono i lavori che non possono essere oggetto di subappalto a cascata.

Le stazioni appaltanti indicano nei documenti di gara le prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto che, pur subappaltabili, non possono formare oggetto di ulteriore subappalto per i seguenti motivi:

- specifiche caratteristiche dell’appalto e dell’esigenza;
- natura e complessità delle prestazioni o delle lavorazioni da effettuare;
- rafforzamento del controllo delle attività di cantiere e più in generale dei luoghi di lavoro;
- garantire una più intensa tutela delle condizioni di lavoro e della salute e sicurezza dei lavoratori;
- prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

## **15. MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE**

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che si ritiene opportuno mettere in atto nell'anno in corso, in coerenza con quanto previsto dalla legge 190/2012 e con la dimensione organizzativa del Comune di Eboli:

- rispetto a quanto previsto dalla normativa circa l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si ritiene necessaria una valutazione periodica delle posizioni per le quali è possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni di esclusività della competenza tale da poter configurare situazioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, peraltro caratterizzate talvolta da specializzazioni uniche o comunque con esiguo numero di specializzazioni analoghe;
- l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. Di volta in volta in coincidenza agli incarichi si deve procedere alla verifica come dal Dlgs 39/2013;
- istituzione di una banca dati presso l'Ufficio personale sui procedimenti penali pendenti o sulle sentenze penali di condanna a carico dei dipendenti;
- effettuare annualmente entro il mese di febbraio l'acquisizione della dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità o conflitto di interessi; la verifica spetta al Segretario generale per i Responsabili di Area E.Q. e ai Responsabili di Area E.Q. per il personale assegnato; per i consulenti la verifica spetta a chi affida incarico.
- l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, come da regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità, cumulo impieghi ed incarichi al personale dipendente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 22.02.2017;
- svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS). Adozione di misure che mirano ad evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'ente per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto in ragione del proprio ufficio. La norma è rivolta ai dipendenti nel senso più ampio del termine, tale da ricomprendere anche i soggetti legati alla P.A. da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.
- favorire la formazione di protocolli di legalità e prevedere i patti d'integrità che costituiscono oggi utili strumenti per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche. I protocolli ed i patti sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di "consenso", fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata;
- implementare le informazioni e i dati del sito istituzionale nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE";
- attivare il flusso informativo automatizzato verso la sezione "Amministrazione Trasparente"
- attuazione di misure di tracciabilità anticorruzione ai fini del monitoraggio dell'attuazione del piano;
- implementazione della rilevazione dei processi e procedimenti delle aree a rischio, come da allegato e attuazione di misure di prevenzione;
- attivazione e gestione a cura dell'URP della sezione "Indagine sul gradimento degli uffici comunali", sul sito web dell'Ente;
- garantire la massima collaborazione per la predisposizione delle singole sezioni del PIAO ed il loro monitoraggio, condividendo dati, elementi informativi e strumenti a disposizione.

### **Ulteriori misure generali**

Oltre alle misure di carattere generale più sopra illustrate, l'Ente adotta misure volte a garantire:

- il pieno rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti, ed in particolare delle disposizioni dettate dal codice relativamente ai conflitti di interesse e agli obblighi di astensione;
- l'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;

- la conoscenza, da parte dei dipendenti, del piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica che si intende acquisita e implicita con i corsi di formazione o mediante diffusione di idonee informative.

## **Whistleblowing**

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. È in vigore dal 30 marzo 2023 il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce nel nostro ordinamento la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea, di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

La direttiva introduce novità rilevanti rispetto alla disciplina oggi in essere per il settore pubblico (con previsioni obbligatorie) e per il settore privato (adeguamento volontario), impattano in egual misura e in maniera rilevante, su tutti i soggetti destinatari imponendo un ripensamento dell'intera architettura fino ad ora utilizzata. Oltre alla predisposizione di canali di segnalazione, progettati, realizzati e gestiti in modo sicuro e tecnologicamente affidabili, occorre tener conto dell'esigenza di formazione interna dei dipendenti ed esterna degli altri stakeholder anche sull'utilizzo dello strumento informatico, ma esige soprattutto scelta accurata e formazione specifica di quei soggetti che saranno incaricati di ricevere le segnalazioni oltre alla pianificazione e diffusione di procedure lineari ed efficaci.

Il quadro che si viene a delineare è stato completato dalle Linee Guida che ha adottato Anac con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 - Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne -, al fine di definire le procedure e la gestione delle segnalazioni esterne.

Le Linee Guida, con l'obiettivo di garantire la riservatezza del segnalante, della persona coinvolta o menzionata nella segnalazione nonché del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, prevedono l'utilizzo di modalità informatiche anche con il ricorso a strumenti di crittografia dell'identità della persona; saranno sottoposte a revisione triennale e dovranno tener conto delle esperienze maturate anche da parte delle altre autorità competenti europee.

Come prevede l'art. 24 del Decreto, le nuove norme hanno avuto effetto a decorrere dal 15 luglio 2023 per gli enti pubblici e per una parte dei soggetti del settore privato che ne sono destinatari. Come dispone il secondo comma dell'articolo 1 sono esclusi dall'ambito di applicazione della nuova disciplina, in particolare, le contestazioni o rivendicazioni di carattere personale nei rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico e le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale o di appalti relativi ad aspetti di difesa o sicurezza nazionale, salvo che tali aspetti siano riconducibili al diritto dell'Unione.

In sintesi si può affermare che l'oggetto della segnalazione potrà riguardare non solo violazioni effettive o potenziali della normativa europea in determinati settori, ma anche violazioni della normativa nazionale e regolamentare. Nella definizione di violazioni vanno ricompresi non solo i comportamenti ma anche atti e omissioni o informazioni per i quali il segnalante abbia fondati sospetti che possano concretizzare violazioni, supportati da elementi concreti.

L'articolo 3 del Decreto individua quali soggetti interessati dalla tutela per la segnalazione degli illeciti (in quanto suscettibili di eventuali atti ritorsivi) tutti coloro che, nel settore privato come in quello pubblico, forniscono prestazioni a favore di terzi a qualsiasi titolo, a prescindere dalla natura di tali attività, anche in assenza di corrispettivo.

La platea dei soggetti disegnata dai commi 3 e 4 dell'art. 3 del D.Lgs. 24/23 è, infatti, la più ampia possibile: tutti i dipendenti pubblici e i lavoratori subordinati, i lavoratori autonomi e collaboratori che svolgono la propria attività presso i soggetti pubblici e privati oppure forniscono beni o servizi; liberi professionisti e consulenti, ma anche volontari e tirocinanti anche non retribuiti. Infine la tutela si estende agli azionisti e alle persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche laddove tali ruoli siano esercitati in via di mero fatto. Inoltre l'ambito della tutela nei confronti di tali soggetti, nella triplice forma di tutela della riservatezza, tutela contro le ritorsioni e previsioni di cause di esclusione della responsabilità, deve

essere assicurata anche quando il rapporto di lavoro non sia ancora iniziato, durante il periodo di prova o successivamente allo scioglimento del rapporto purché le informazioni siano state acquisite nel corso del rapporto stesso o durante il processo di selezione. Inoltre rileva l'ulteriore allargamento del perimetro dei soggetti che beneficiano della protezione - sempre con l'obiettivo di agevolare e incentivare l'attività del segnalatore riducendone il timore di ritorsioni e responsabilità - che arriva a ricomprendere i "facilitatori", coloro che assistono il segnalante nel processo di segnalazione, alle persone legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela e ai colleghi di lavoro che operano all'interno del medesimo contesto lavorativo del segnalante ma anche agli enti di proprietà del segnalante o in cui il segnalante lavora.

Nel settore pubblico la norma non opera alcuna distinzione e ricomprende soggetti tra loro molto diversi: tutte le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; le Autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, gli enti pubblici economici ma anche gli organismi di diritto pubblico di cui all'articolo 3, lettera d), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e i concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società in house.

La tutela si applica a chi effettua segnalazioni interne o esterne, divulgazioni pubbliche o denunce all'autorità giudiziaria o contabile relativamente a ciascuna delle violazioni previste all'art. 2, c. 1, lettera a) del Decreto: illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, condotte illecite che rientrano nell'ambito di applicazione di atti dell'Unione o nazionali ma anche atti e omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione, il mercato interno o ne vanifichino le finalità.

La nuova disciplina prevede tre diversi canali di segnalazione (interno, esterno e tramite divulgazione pubblica) che potranno essere utilizzati, al verificarsi di determinate condizioni, in via progressiva e sussidiaria.

Il canale di segnalazione interna, attivato sentite le organizzazioni sindacali, deve essere progettato con misure di sicurezza tali da garantire, ove necessario anche tramite strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della stessa e della relativa documentazione. La gestione del canale interno deve essere affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato oppure ad un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato.

Rimane affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, c. 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, per i soggetti già obbligati alla sua nomina.

Le segnalazioni possono assumere forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ma anche, su richiesta del whistleblower, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

È definito l'iter procedurale successivo alla segnalazione: • entro 7 giorni dalla presentazione, l'incaricato deve rilasciare un avviso di ricevimento al segnalante e ove necessario chiedere integrazioni; mantenere le interlocuzioni e dare diligente seguito; • entro 3 mesi occorre fornire riscontro al segnalante; • entro 7 giorni la segnalazione pervenuta ad un soggetto non competente deve essere inoltrata al corretto destinatario.

Le modalità, le condizioni e le procedure per effettuare le segnalazioni devono essere chiare, visibili e facilmente accessibili a tutti i possibili destinatari, anche a chi non frequenta i luoghi di lavoro. Ove possibile, tutte le informazioni devono essere pubblicate in una sezione dedicata sul sito internet dell'organizzazione al fine di assicurarne la conoscenza a tutti i soggetti interessati.

Gli art. 6 e 7 del Decreto regolano condizioni e modalità di esercizio da parte del segnalante del diritto di attivare una segnalazione esterna.

Si tratta di una novità assoluta, che lascia all'autonoma e discrezionale valutazione del segnalante la decisione di attivare tale percorso al verificarsi di una delle condizioni indicate: • se nello specifico contesto lavorativo l'attivazione del canale di segnalazione interna non è obbligatoria o il canale non è attivo o non è stato congegnato nel rispetto dei requisiti normativi; • se il whistleblower ha già fatto una segnalazione interna, ma la stessa non ha avuto seguito o si è conclusa con un provvedimento finale negativo; • se il whistleblower ha fondato motivo di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito (ad esempio nel caso in cui sia coinvolto nella violazione il Responsabile del suo contesto lavorativo) ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione; • se il whistleblower ha fondato motivo di ritenere che la violazione segnalata possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. La divulgazione pubblica presuppone che vengano rese di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici, o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone. La persona segnalante beneficia della protezione prevista dal decreto solo nel caso in cui:

1. sia stata effettuata una segnalazione interna o esterna, cui non è stato dato riscontro sulle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
2. la persona segnalante ha un fondato motivo per ritenere che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
3. la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o non avere un seguito efficace (es. per il rischio di prove occultate o distrutte).

L'Anac è il soggetto che ha l'onere di attivare la piattaforma informatica che consentirà il corretto funzionamento di tale percorso di segnalazione da parte del whistleblower e dovrà offrire le medesime garanzie di riservatezza già indicate per il canale di segnalazione interna. Rileva che la garanzia di riservatezza dovrà essere assicurata nel caso in cui le segnalazioni arrivino attraverso un canale diverso da quello predisposto oltre che a persona diversa da quella incaricata.

Si registrano per l'Anac gli stessi obblighi applicabili alle segnalazioni interne (es. tempi di riscontro, comunicazione pubblica dell'esistenza del canale); se Anac riceve una segnalazione che è di competenza di altra autorità (giudiziaria o amministrativa, anche europea) è tenuta a trasmetterla a quest'ultima dandone avviso al segnalante ma occorre anche gestire i casi in cui la segnalazione è inviata ad un soggetto diverso del corretto destinatario e come garantire la riservatezza.

Si registrano però alcune peculiarità: • l'Anac, per giustificate e motivate ragioni, può prorogare di tre mesi il termine per dare riscontro all'interessato (art.8, c. 1, lett. f) del D.Lgs. 24/23); • l'Anac in caso di significativo afflusso di segnalazioni esterne, può trattare in via prioritaria le segnalazioni che hanno ad oggetto informazioni sulle violazioni riguardanti una grave lesione dell'interesse pubblico ovvero la lesione di principi di rango costituzionale o di diritto dell'Unione europea (art.8, c. 4, del D.Lgs. 24/23); • l'Anac può non dare seguito alle segnalazioni che riportano violazioni di lieve entità e procedere alla loro archiviazione (art.8, c. 5 del D.Lgs. 24/23).

Da tale quadro emerge chiaramente come le competenze dell'Anac sono state notevolmente incrementate: si trova oggi ad essere l'Autorità competente a ricevere, non solo le segnalazioni di discriminazione da whistleblowing, ma direttamente la segnalazione da parte ogni possibile whistleblower pubblico e privato, e a giocare un ruolo ancor più determinante nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Le tutele antidiscriminatorie si applicano se, al momento della segnalazione, la persona segnalante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere, rientrassero nell'ambito oggettivo ed è stata rispettata la procedura definita dal Decreto.

Irrilevanti sono i motivi sottesi alla segnalazione. La ratio della norma è quella di incentivare il dipendente a segnalare eventuali comportamenti illeciti, senza che lo stesso abbia timore delle conseguenze pregiudizievoli. È inoltre prevista, come anche nella disciplina precedente, l'inversione dell'onere della prova: la ritorsione si presume posta in essere e l'eventuale danno subito sia conseguenza della segnalazione ed è posto a carico di chi ha compiuto l'atto o il comportamento l'onere di dimostrare che condotte ed atti erano stati era motivati da ragioni estranee alla segnalazione o divulgazione o denuncia. Il decreto espressamente richiama al rispetto della disciplina in tema di protezione dei dati personali e sottolinea l'esigenza di perseguire il principio di minimizzazione dei dati trattati, uno dei cardini del GDPR.

Ne emerge un rafforzato impianto normativo anche relativamente ai temi della tutela dell'identità della persona segnalante e della riservatezza quale strumento per incoraggiare il soggetto che viene a conoscenza di illeciti a trasmettere la relativa segnalazione.

In particolare: • l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale informazione non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati; • la documentazione inerente ciascuna segnalazione deve essere conservata per il tempo necessario e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione; • di ogni segnalazione resa oralmente (in colloqui oppure mediante linee telefoniche registrata o meno) va fatta trascrizione con il consenso della persona segnalante; • la segnalazione e la documentazione allegata è sottratta al diritto di accesso ai documenti amministrativi; • le segnalazioni non possano essere utilizzate per scopi diversi, né rivelate a persone diverse da quelle specificamente competenti, autorizzate ed istruite in assenza del suo consenso espresso; nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta da segreto ai sensi dell'articolo 329 c.p.p.; nel procedimento dinanzi alla magistratura contabile essa non può essere rivelata sino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito del procedimento disciplinare, invece, l'identità del segnalante non può essere rivelata

ove la contestazione dell'illecito disciplinare si fonda su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione mentre occorre il consenso se la stessa sia indispensabile per la difesa dell'incolpato; • l'identità delle persone coinvolte e di quelle menzionate nella segnalazione è garantita sino alla conclusione dei relativi procedimenti, con il rispetto delle stesse garanzie accordate al segnalante; • la conservazione delle segnalazioni interne ed esterne e della relativa documentazione è consentita per il tempo necessario alla loro definizione e, comunque, per oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione; • viene inoltre precisato che la registrazione delle segnalazioni (in caso di segnalazione effettuata oralmente, mediante linea telefonica o incontro con il personale addetto), previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto, mediante trascrizione integrale, oppure mediante verbale; e che in caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

L'ANAC applica la sanzione da € 10.000 a € 50.000 quando accerta che: • sono state commesse ritorsioni; • la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o è stato violato l'obbligo di riservatezza; • non sono stati istituiti canali di segnalazione o non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione o la loro implementazione non è conforme alla normativa; • non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

La sanzione da € 500 a € 2.500 ANAC la commina quando accerta che è stato violato l'obbligo di riservatezza circa l'identità del segnalante.

Con nota dell'11/6/2024 prot.n.25977 è stato comunicato dal RPCT che, in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 31/01/2024 "Approvazione sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024 2026" richiamata integralmente nella successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 07/5/2024 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO - 2024- 2026, con le quali era stata approvata la costituzione di un canale interno per le segnalazioni delle violazioni di legge e tutela del "whistleblower", è stata attivata un'apposita Piattaforma di segnalazione di attività illecite alla quale si può accedere tramite l'apposita sezione prevista in [Amministrazione Trasparente](#) - [Altri contenuti](#) - [Prevenzione della Corruzione](#) - [Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza](#) - [Segnalazione di condotte illecite – Whistleblowing](#).

In tal modo le segnalazioni potranno essere inviate al segretario comunale quale Responsabile Comunale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con modalità informatiche e idonee a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

La piattaforma prevede le seguenti funzionalità:

- Accesso riservato e sicuro per il segnalante o whistleblower;
- Inserimento delle segnalazioni tramite una procedura intuitiva e di facile compilazione;
- Trasmissione della segnalazione in maniera del tutto riservata;
- Integrazione delle segnalazioni effettuate;
- Notifica all' RPCT di avviso di una nuova segnalazione;
- Accesso ad un'area riservata per il RPCT dove prendere visione delle segnalazioni ricevute.
- Informativa sul trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali raccolti con le segnalazioni, comprese le generalità delle persone coinvolte, verranno trattati secondo queste modalità.

I dati sono trattati in modalità cartacea, o informatica. In entrambi i casi l'accesso è riservato al RPCT e a personale appositamente designato del trattamento.

La raccolta di questi dati personali è per questa Amministrazione Comunale obbligatoria, in base al Dlgs 24/2023.

I dati raccolti non possono essere ceduti, diffusi o comunicati a terzi, e sono esclusi dall'accesso documentale o generalizzato.

## **16. LA TRASPARENZA**

La trasparenza, come strutturata nella legge n. 190/2012, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per una migliore efficienza dell'azione amministrativa ed, in questo senso,

costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di atti, dati ed informazioni sui siti web.

### **Il decreto legislativo n. 33/2013**

Il decreto legislativo n. 33/2013, di attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, ha attuato il riordino della disciplina in tema di pubblicità e trasparenza come disposto dalla medesima legge; il citato decreto legislativo, da un lato, ha rappresentato un'opera di "codificazione" degli obblighi di pubblicazione che gravano sulle pubbliche amministrazioni e, dall'altro lato, ha individuato una serie di misure volte a dare a questi obblighi una sicura effettività.

Tra le principali innovazioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013, oltre alla definizione del principio di trasparenza come accessibilità totale delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione pubblica, occorre ricordare l'introduzione dell'istituto dell'"Accesso civico" per cui chiunque può richiedere la messa a disposizione così come la pubblicazione di tutte le informazioni e dei dati di cui è stata omessa la pubblicazione. Con lo stesso decreto si è previsto, inoltre, l'obbligo di un'apposita sezione del sito web denominata "Amministrazione trasparente", sono state individuate le informazioni ed i dati che devono essere pubblicati e è stato definito lo schema organizzativo delle informazioni.

Con il successivo decreto legislativo n. 97/2016 è stata prevista la soppressione dell'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità demandando a ciascuna amministrazione il compito di indicare, in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Come raccomandato da ANAC la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione al Comune di Eboli coincide con la figura di Responsabile della trasparenza.

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 01.03.2017, da aggiornare, l'Amministrazione ha approvato il Disciplinare in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

Per dare attuazione, quindi, a tale nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, l'ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti:

- a) l'ACCESSO DOCUMENTALE di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. ed ii., riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;
- b) l'ACCESSO CIVICO "SEMPLICE", previsto dall'articolo 5, comma 1, del citato decreto n. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni;
- c) l'ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO", disciplinato dall'articolo 5, comma 2 e dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza, anch'esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Nella home page del sito istituzionale è collocata la sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" in cui vanno inseriti i dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

E' stato istituito apposito registro per l'accesso civico semplice e generalizzato, pubblicato in "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti Accesso civico". La tenuta e l'aggiornamento sono assegnate all'Urp (Area Affari Generali e Risorse Umane).

## **Il Responsabile per la trasparenza e referenti per l'attuazione del programma per la trasparenza.**

Seguendo l'indirizzo di cui all'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, il Responsabile anticorruzione e trasparenza è stato individuato dal Sindaco nella figura del Segretario Generale.

Per ragioni di semplificazione e di omogeneità di materie, anche i Referenti della trasparenza coincidono con gli stessi soggetti individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione.

Resta ferma la competenza del responsabile dei servizi informativi per ciò che attiene al supporto tecnico-informatico essenziale per l'automazione dei processi, per i necessari applicativi informatici e quant'altro consenta di ottemperare agli obblighi di pubblicazione dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale e di facilitarne l'accesso civico.

Va ricordato che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Nel corso del 2023 dovrà essere attivata la piattaforma informatica per il flusso di informazioni che alimentano la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Attualmente l'albero delle competenze e delle responsabilità, in sintesi e sulla base delle indicazioni dell'ANAC è il seguente:

Supervisione e controllo sul programma	Responsabile trasparenza dott. Lucio Pisano
Responsabili trasmissione dati e informazioni	I Responsabili di Area E.Q., ciascuno per il procedimento di propria competenza
Responsabile pubblicazione dati e informazioni	I Responsabili di Area E.Q., ciascuno per il procedimento di propria competenza
Operatore materiale pubblicazione	I Responsabili di Area E.Q., ciascuno per il procedimento di propria competenza, oppure il personale all'uopo incaricato

Resta ferma la competenza del responsabile del Servizio informatica per ciò che attiene il supporto tecnico-informatico essenziale per l'attivazione dell'automazione dei processi, per i necessari applicativi informatici e quant'altro consenta di ottemperare agli obblighi di pubblicazione dei dati nella Sezione Amministrazione trasparente del sito web comunale e di facilitarne l'accesso civico.

Il R.P.C.T. è titolare del potere sostitutivo in caso di mancata pubblicazione dei dati da parte dei Responsabili di P.O., fermo restando la contestazione e l'addebito per eventuali omissioni.

Va ricordato inoltre che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Gli obblighi in materia di pubblicità sono elencati nella griglia approvata dall' ANAC con delibera n. 1310 del 28/12/2016, alla quale si rinvia integralmente.

## **La trasparenza e i contratti**

Le categorie di dati da inserire all'interno del sito del Comune di Eboli all'indirizzo [www.comune.eboli.sa.it](http://www.comune.eboli.sa.it), nella sezione "Amministrazione trasparente", sono espressamente indicate nell'allegato A al D.lgs n. 33/2013.

Nel corso del 2014 è stata attivata la sezione dell'Amministrazione Trasparente come previsto dalla normativa, inserendo nelle apposite aree i dati già presenti ed integrandoli con quelli richiesti dal D.Lgs. n. 33/2013.

La suddivisione dei dati per categorie costituisce la struttura della pagina "Amministrazione trasparente". La pagina iniziale contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. macrocategorie); da ciascuna macrocategoria si accede alle categorie di secondo livello e da queste, anche attraverso appositi link, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

L'Autorità, con l'Allegato 9 al PNA 2022 che ha sostituito l'allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016 e l'allegato 1 alla delibera ANAC 1134/2017, impone l'adeguamento immediato degli obblighi concernenti la sottosezione "Bandi di gara e contratti" delle sezioni Amministrazione Trasparente dei portali istituzionali degli Enti pubblici.

Già a partire dal 2023 questa parte relativa alla Trasparenza ha compreso le seguenti voci:

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
- Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico
- Avvisi di pre-informazione
- Determine a contrarre
- Avvisi e bandi
- Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea
- Commissione giudicatrice
- Avvisi relativi all'esito della procedura
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto
- Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando
- Verbali delle commissioni di gara
- Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC
- Contratti
- Collegi consultivi tecnici
- Fase esecutiva
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
- Concessioni e partenariato pubblico privato
- Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile • Affidamenti in house
- Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni
- Progetti di investimento pubblico.

A seguito dell'introduzione nell'ordinamento nazionale del Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD (D-Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) e delle attuali disposizioni dettate dal Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti (disposizioni che sono entrate in vigore a decorrere dall'01/01/2024) non è più possibile parlare di trasparenza

prescindendo dal concetto di digitalizzazione delle procedure amministrative, anche in tema di contrattualistica pubblica. La digitalizzazione è infatti un processo di progressiva informatizzazione di tutto il ciclo vita degli appalti, dove per espressa previsione normativa, per ciclo devono essere intese tutte le fasi dell'appalto pubblico: dalla fase di programmazione fino all'esecuzione. In un'ottica tale, anche la trasparenza non può che realizzarsi attraverso il processo di digitalizzazione. Proprio in virtù di questa disposizione, il codice dei contratti pubblici prevede che *“ Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti...”*, (ossia le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione).

L'Anac ha emanato due provvedimenti in merito alle pubblicazioni in materia di trasparenza: a) la delibera n. 261 del 20/06/2023 che indica quali sono le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla banca dati nazionale dei contratti pubblici, mediante le piattaforme di approvvigionamento digitale; b) la delibera n. 264 che indica con quali modalità deve avvenire la comunicazione di cui sopra.

Ne consegue che mentre nella vigenza del 50/2016 la pubblicazione in Amministrazione Trasparente riportava gli atti e gli stessi venivano poi trasmessi a mezzo pec all'Anac, oggi il dato originale è inviato direttamente a mezzo applicativo, mentre in Amministrazione Trasparente – bandi di gara e contratti – resta il collegamento alla banca dati. Infine vi sono informazioni e dati che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono pubblicare dallo scorso 01/01/2024 in modalità “tradizionale” nella sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito istituzionale, vale a dire senza invio alla banca dati a mezzo delle piattaforme di

approvvigionamento. Tali dati sono individuati nell'Allegato 1 del provvedimento sopra citato. In particolare resta esclusa l'indicazione della composizione delle commissioni giudicatrici e curricula dei componenti.

L'Ente ha intrapreso l'attività di analisi per consentire di adeguarsi alle nuove modalità di pubblicazione dei contratti, come previsto dalla delibera ANAC n. 264/2023 secondo cui dal 1° gennaio 2024, dovendosi pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale solo i dati non soggetti alla comunicazione alla BDNCP.

I contenuti della sezione, laddove non automatizzati, sono aggiornati sotto la responsabilità dei singoli uffici e oggetto di controllo successivo, a campione.

Si prevede, nel 2025, di proseguire nel rafforzare le conoscenze del personale circa gli obblighi in materia di trasparenza. L'ANAC ha infine rivisto anche le modalità di pubblicazione, che d'ora in poi dovranno seguire queste regole: • non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti • le pubblicazioni dovranno invece essere ordinate per tipologia di appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento. A norma del D.lgs. 14/03/2013 n.33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio **2025-2027** sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 33/2013 sia in termini di adeguamento dei sistemi informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

Nel triennio **2025/2027** i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente.

Nell'Allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione" alla presente sezione sono definiti gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016, con l'indicazione richiesta dalle linee guida per la trasparenza dell'ANAC di chi detiene, individua e/o elabora i dati e provvede alla pubblicazione.

Tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi on line.

Il Segretario Generale è individuato quale "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" con il compito di promuovere il procedimento di elaborazione e di aggiornamento dei dati, di controllare l'esatto adempimento degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013.

Agli n.11 Responsabili di Area E.Q. , oltre il Segretario in servizio presso l'Ente alla data di aggiornamento del presente Piano, compete la responsabilità della trasmissione dei dati al sito web al fine della loro pubblicazione, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013 in ordine alla qualità delle informazioni pubblicate: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Gli ambiti sono quelli definiti nella griglia di pubblicazione allegata al presente Piano quale parte integrante e sostanziale, con indicazione del relativo Responsabile di Area EQ.

I Responsabili di Area E.Q. individuano all'interno dei propri uffici i soggetti preposti alla preparazione dei dati, informazioni e documenti soggetti alla pubblicazione.

Le misure previste nella presente sezione, come del resto tutte le misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, verranno tradotte in specifici obiettivi assegnati ai Responsabili di Area E.Q. nel PEG e nel Piano della Performance, quest'ultimo sezione del PIAO, anche in virtù di quanto disposto dal novellato articolo 10, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, che testualmente recita: *"La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"*.

Giova qui ribadire che negli ultimi tempi il legislatore ha esteso i dati da sottoporre a pubblicazione, inserendo anche quelli relativi all'esecuzione dei contratti. Trova inoltre applicazione l'istituto dell'accesso civico

generalizzato alle varie fasi dei contratti, pure con riguardo alla fase esecutiva, come riconosciuto espressamente dal Consiglio di Stato (Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10).

Le amministrazioni, anche a garanzia della legalità, sono pertanto chiamate a dare corretta attuazione, per tutti questi contratti, agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, che includono oggi, oltre a quelli delle tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva.

In conclusione, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto.

### **Pubblicità dei dati e protezione dei dati personali**

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando perfettamente i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della privacy, separando le possibili aree di sovrapposizione, in linea con le disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, e decreto legislativo n. 51 del 18 maggio 2018 (Attuazione della direttiva UE 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati).

Con provvedimento del Sindaco prot. n. 41862 del 14/09/2022, è stato individuato il dott. Paolo Tiberi, Società Sinet, Responsabile della protezione dei dati personali.

## **17. RUOLO DEGLI OIV/NUCLEI DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione riveste un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance come configurata all'interno del PIAO e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Occorre inoltre valorizzare la collaborazione tra RPCT e NdV, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO.

In linea con quanto previsto dall'art. 44 del d.lgs. n. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che la sezione del PIAO che include il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Verificano altresì i contenuti della relazione predisposta annualmente dal RPCT recante i risultati dell'attività svolta. Il NdV esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione.

Il NdV è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nella sezione della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori e tenendo conto dell'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del NdV al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento. Attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza è un adempimento dell'organismo in questione ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009. Riceve infine dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPCT, ai sensi dell'art 1, co. 7, l. 190/2012.

Con provvedimento del Sindaco prot. n. 9642 del 02/3/2023 è stato nominato il Nucleo di Valutazione in forma collegiale costituito dal dott. Francesco Paolo Majoli in qualità di Presidente, e dai dott. Matteo Ferrara e dott. Danilo Lettera componenti. L'incarico è stato affidato per tre anni con possibilità di rinnovo per una sola volta.

## **18. ALLEGATI:**

- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2024-2026;
- Mod. 1 Catalogo processi;
- Mod. 2 Aree omogenee;
- Mod. 3 Analisi dei rischi,
- Mod. 4 Indicatori di rischio;
- Mod. 5 Misure di contrasto;
- Mod. 6 Valutazione livello di rischio;

- Mod. 7 Misure associate.
- Mod. 8 Dichiarazione assenza conflitto interessi
- Mod. 9 Dichiarazione informazioni ex art. 14 D.Lgs. 33/2013



## ALLEGATO 1 – CATALOGO DEI PROCESSI

N° processo	Descrizione Processo	Area di E.Q.	Area di Rischio
<b>P1</b>	Avviso di selezione procedura di mobilità	AA.GG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale
<b>P2</b>	Procedura comparativa non concorsuale	AA.GG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale
<b>P3</b>	Procedura concorsuale	AA.GG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale
<b>P4</b>	Utilizzo graduatorie di altri enti per assunzioni	AA.GG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale
<b>P5</b>	Autorizzazioni incarichi extra istituzionali ai dipendenti	AA.GG. e Risorse Umane	Incarichi e nomine
<b>P6</b>	Riconoscimento incentivi economici al personale	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P7</b>	Procedimenti disciplinari	AA.GG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale
<b>P8</b>	Gestione del protocollo	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P9</b>	Deposito atti alla Casa comunale	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P10</b>	Variazioni/accertamenti anagrafici	Servizi Demografici / Polizia Municipale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
<b>P11</b>	Dichiarazione ospitalità stranieri/apolidi	Polizia Municipale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P12</b>	Autorizzazioni sanitarie	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P13</b>	Rilevazione e gestione presenze personale	AA.GG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale
<b>P14</b>	Liquidazione patrocinio legale a professionisti esterni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso
<b>P15</b>	Costituzione in giudizio	Avvocatura	Affari legali e contenzioso
<b>P16</b>	Affidamento incarichi a legali esterni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso
<b>P17</b>	Transazioni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso
<b>P18</b>	Negoziazione assistita	Avvocatura	Affari legali e contenzioso
<b>P19</b>	Assegnazione di alloggi ERP	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P20</b>	Contributi integrativi ai canoni di locazione	Politiche Sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

<b>P21</b>	Procedimento rilascio documentazione per le operazioni di Trasporto ed Onoranze Funebri anche extra comune	Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P22</b>	Procedimento per rilascio concessione amministrativa superficie cimiteriale per cappelle, edicole, celle colombaie e cellette ossari	Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P23</b>	Cremazione salma	Manutenzione e Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P24</b>	Esumazioni/estumulazioni	Manutenzione e Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P25</b>	Affidamento e monitoraggio del servizio di refezione scolastica	AA.GG. e Risorse Umane	Contratti pubblici
<b>P26</b>	Accesso anziani e disabili in strutture residenziali e semiresidenziali	Piano sociale di zona	Contratti pubblici
<b>P27</b>	Concessione patrocinio	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P28</b>	Erogazione contributo per manifestazione	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P29</b>	Accesso asili nido, scuola materna, ecc ...	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P30</b>	Assegnazione Borse di Studio alle famiglie degli alunni delle scuole statali che versano in condizioni di svantaggio economico	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P31</b>	Concessione sale e spazi espositivi	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P32</b>	Concessione in uso palestre e impianti sportivi	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P33</b>	Bonus energia elettrica e gas	Politiche sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P34</b>	Intercettazione finanziamenti PNRR	Lavori Pubblici	Contratti pubblici
<b>P35</b>	Erogazione contributi e benefici economici in situazioni di disagio	Politiche sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P36</b>	Progettazione e affidamento progetti per disabili gravi	Politiche sociali	Contratti pubblici
<b>P37</b>	Controlli di natura commerciale	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
<b>P38</b>	Controlli di natura edilizia	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
<b>P39</b>	Controllo ambientale	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
<b>P40</b>	Controllo sulle autocertificazioni e/o attestazioni	Tutte	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

<b>P41</b>	Programmazione e Monitoraggio servizio di Igiene Urbana	Ambiente	Gestione dei rifiuti
<b>P42</b>	Monitoraggio servizi di conferimento rifiuti differenziati e speciali	Ambiente	Gestione dei rifiuti
<b>P43</b>	SCIA agibilità	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
<b>P44</b>	Rilascio nuova autorizzazione e/o di sub ingresso per il commercio itinerante su area pubblica	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P45</b>	Rilascio autorizzazione e concessione suolo pubblico per subingresso in area mercatale	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P46</b>	Rilascio Titolo abilitativo Agenzia Funebre (Sede principale e filiale)	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P47</b>	Individuazione partnership nelle procedure e nei finanziamenti	Tutte	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P48</b>	Rilascio permessi, autorizzazioni, manifestazioni, ecc.. da parte del SUAP	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P49</b>	Permessi a costruire	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
<b>P50</b>	D.I.A./S.C.I.A.	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
<b>P51</b>	Certificati di destinazione urbanistica	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
<b>P52</b>	Repressione abusi edilizi: demolizione d'ufficio – art.27 DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
<b>P53</b>	Repressione abusi edilizi: sospensione lavori art.27, co. 3, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
<b>P54</b>	Repressione abusi edilizi: ingiunzione a rimuovere o a demolire art.31, co. 1, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
<b>P55</b>	Lottizzazione abusiva – art. 30, co. 7, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
<b>P56</b>	Concessioni edilizie in sanatoria L. 47/58	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
<b>P57</b>	Procedure di progettazione di opere pubbliche	Lavori pubblici	Contratti pubblici
<b>P58</b>	Subappalto	Lavori pubblici	Contratti pubblici
<b>P59</b>	Vigilanza sui cantieri di opere pubbliche	Lavori pubblici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
<b>P60</b>	Somma urgenza	Lavori pubblici	Contratti pubblici
<b>P61</b>	Frazionamento artificioso	Tutte	Contratti pubblici
<b>P62</b>	Scelta del RUP e della direzione lavori o esecuzione del contratto	Tutte	Incarichi e nomine
<b>P63</b>	Pagamento fornitori ivi comprese pubbliche amministrazioni	Finanze	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
<b>P64</b>	Predisposizione ed invio avvisi di accertamento per omesso o parziale versamento - Predisposizione ed invio avvisi per riscossione coattiva	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
<b>P65</b>	Acquisizione e disamina dichiarazioni di detenzione impianti pubblicitari per verifica congruità versamento imposte	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
<b>P66</b>	Rateizzazione crediti	Finanze e Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

<b>P67</b>	Sgravio tributi	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
<b>P68</b>	Accertamento tributi	Tributi/Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
<b>P69</b>	Annullamento o rettifica avvisi accertamento	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
<b>P70</b>	Redazione dei bandi e fissazione requisiti di aggiudicazione	Tutte	Contratti pubblici
<b>P71</b>	Procedure negoziate	Tutte	Contratti pubblici
<b>P72</b>	Affidamenti diretti	Tutte	Contratti pubblici
<b>P73</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutte	Contratti pubblici
<b>P74</b>	Proroga dei contratti in essere	Tutte	Contratti pubblici
<b>P75</b>	Valutazione offerta di gara	Tutte	Contratti pubblici
<b>P76</b>	Gestione elenchi o albi operatori	Tutte	Contratti pubblici
<b>P77</b>	Incarico redazione PUC	Urbanistica ed Edilizia	Pianificazione urbanistica
<b>P78</b>	Adozione e approvazione PUC	Urbanistica ed Edilizia	Pianificazione urbanistica
<b>P79</b>	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	Urbanistica ed Edilizia	Pianificazione urbanistica
<b>P80</b>	Controllo lavori e opere pubbliche	Lavori pubblici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
<b>P81</b>	Collaudo	Lavori pubblici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
<b>P82</b>	Verifica esecuzione del contratto	Tutte	Contratti pubblici
<b>P83</b>	Procedimento verifica assoggettabilità VAS	Urbanistica ed Edilizia/ Lavori pubblici e Patrimonio/Energy Manager	Governo del Territorio
<b>P84</b>	Procedimento autorizzazione sismica	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
<b>P85</b>	Accesso civico e accesso agli atti	Tutte	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P86</b>	Concessioni demaniali marittime	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P87</b>	Procedimenti per violazione al C.d.S. (gestione verbali, ecc.)	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
<b>P88</b>	Ordinanza viabilità per lavori o manifestazioni	Polizia Municipale	Governo del Territorio
<b>P89</b>	Attività indagine delegate	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
<b>P90</b>	Rilascio contrassegno parcheggio disabili	Polizia Municipale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P91</b>	Controllo società partecipate	Finanze	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
<b>P92</b>	Rilascio parere emissione in atmosfera per l'esercizio di nuova attività produttiva	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P93</b>	Rilascio parere svincolo idrogeologico	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P94</b>	Rilascio parere per scarico nei corpi idrici superficiali	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

<b>P95</b>	Procedure relative allo sportello amianto (avvio del procedimento ex Legge 241/90 artt. 7 e 8)	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P96</b>	Eliminazione degrado ambientale con ripristino stato dei luoghi	Ambiente	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
<b>P97</b>	Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	Ambiente	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
<b>P98</b>	Utilizzo fondi economali	Finanze	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
<b>P99</b>	Controllo occupazioni alloggi ERP	Patrimonio/Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
<b>P100</b>	Rapporti con l'utenza nell'attività di sportello Casa	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P101</b>	Controllo Opere di manutenzione patrimonio immobiliare	Patrimonio/Manutenzione	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P102</b>	Decadenza dall'assegnazione di un alloggio	Patrimonio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
<b>P103</b>	Occupazioni senza titolo di natura abusiva	Patrimonio/Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
<b>P104</b>	Validazione e verifica del progetto definitivo ed esecutivo	Lavori Pubblici	Contratti pubblici
<b>P105</b>	Apposizione di riserve ed accordi bonari	Lavori Pubblici	Contratti pubblici
<b>P106</b>	Trasporto di materiali a discarica per conto di terzi	Ambiente	Gestione rifiuti
<b>P107</b>	Accreditamento di enti e soggetti privati per l'erogazione di servizi sociali con fondi comunali ex Legge n. 328/2000	Servizi Sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P108</b>	Individuazione delle rette e dei soggetti percettori	Servizi sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>P109</b>	Pianificazione urbanistica negoziata mediante il ricorso alle convenzioni attuative	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio



**ALL. 2**

<b>AREE OMOGENEE</b>	
<b>A</b>	<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>
<b>B</b>	<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>
<b>C</b>	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
<b>D</b>	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
<b>E</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
<b>F</b>	<b>INCARICHI E NOMINE</b>
<b>G</b>	<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
<b>H</b>	<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>
<b>I</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>
<b>L</b>	<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>
<b>N</b>	<b>GESTIONE DEI RIFIUTI</b>

**ALLEGATO 3**

**MAPPA DEI PROCESSI ED ANALISI DEI RISCHI ASSOCIATI**

N° processo	Descrizione Processo	Area di E.Q.	Area di Rischio	Rischio e modalità di espressione
P1	Avviso di selezione procedura di mobilità	AAGG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	Precostituzione di requisiti che riducono le possibilità di partecipazione o privilegiano singoli
P2	Procedura comparativa non concorsuale	AAGG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità
P3	Procedura concorsuale	AAGG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	Inosservanza delle regole dell'anonimato nel caso della prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
P4	Utilizzo graduatorie di altri enti per assunzioni	AAGG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali per privilegiare il singolo
P5	Autorizzazioni incarichi extra istituzionali ai dipendenti	AAGG. e Risorse Umane	Incarichi e nomine	Autorizzazione di incarichi incompatibili e a danno dell'Ente
P6	Riconoscimento incentivi economici al personale	AAGG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità
P7	Procedimenti disciplinari	AAGG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	L'UPD, per negligenza o per interesse, potrebbe applicare sanzioni non dovute o applicare sanzioni diverse per casisimili
P8	Gestione del protocollo	AAGG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali per arrecare ingiustivantaggi

<b>P9</b>	Deposito atti alla Casa comunale	AAG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali per arrecare ingiustvantaggi
<b>P10</b>	Variazioni/accertamenti anagrafici	Sevizi demografici /Polizia Municipale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione in assenza dei requisiti
<b>P11</b>	Dichiarazione ospitalità stranieri/apolidi	Polizia Municipale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione in assenza dei requisiti, in conseguenza di accordi tra privati in violazione o elusione della norna
<b>P12</b>	Autorizzazioni sanitarie	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione in assenza deirequisiti
<b>P13</b>	Rilievi e gestione presenze personale	AAGG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	Manipolazione timeweb per trarrevantaggi per sè e per altri
<b>P14</b>	Liquidazione patrocinio legale a professionisti esterni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	Mancato controllo dell'ammontare delle parcelle rispetto all'attività svolta ed ai parametri tariffari
<b>P15</b>	Costituzione in giudizio	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	Decorrenza termini e giudizio in contumacia
<b>P16</b>	Affidamento incarichi a legali esterni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	Inosservanza regole sulla imparzialità
<b>P17</b>	Transazioni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	Accordi non rispettosi dell'interessepubblico
<b>P18</b>	Negoziazione assistita	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	Accordi non rispettosi dell'interessepubblico
<b>P19</b>	Assegnazione di alloggi ERP	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
<b>P20</b>	Contributi integrativi ai canoni di locazione	Politiche sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo

<b>P21</b>	Procedimento rilascio documentazione per le operazioni di Trasporto ed Onoranze Funebri anche extra comune	Manutenzione e Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Omesso controllo sul rispetto dei requisiti per avvantaggiare singole ditte
<b>P22</b>	Procedimento per rilascio concessione amministrativa superficie cimiteriale per cappelle, edicole, celle colombaie e cellette ossari	Manutenzione e Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo con conseguente rilascio con pagamento inferiore al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
<b>P23</b>	Cremazione salma	Manutenzione e Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
<b>P24</b>	Esumazioni/estumulazioni	Manutenzione e Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il Destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per trarne ingiusto vantaggio
<b>P25</b>	Servizio di refezione scolastica	AAGG. E Risorse Umane	Contratti pubblici	Eccessiva discrezionalità nella predisposizione del capitolato speciale d'appalto al fine di restringere la platea dei potenziali concorrenti. Proroghe contrattuali
<b>P26</b>	Accesso anziani e disabili in strutture residenziali e semiresidenziali	Politiche Sociali	Contratti pubblici	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
<b>P27</b>	Concessione patrocinio	AAGG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Eccessiva discrezionalità
<b>P28</b>	Erogazione contributo per manifestazione	AAGG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Eccessiva discrezionalità
<b>P29</b>	Accesso asili nido, scuola materna, ecc ...	AAGG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Eccessiva discrezionalità nella predisposizione del capitolato speciale d'appalto al fine di restringere la platea dei potenziali concorrenti

<b>P30</b>	Assegnazione Borse di Studio alle famiglie degli alunni delle scuole statali che versano in condizioni di svantaggio economico	AAGG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
<b>P31</b>	Concessione sale e spazi espositivi	AAGG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Eccessiva discrezionalità e carenza nei controlli
<b>P32</b>	Concessione in uso palestre e impianti sportivi	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il Destinatario	Eccessiva discrezionalità e carenza nei controlli
<b>P33</b>	Bonus energia elettrica e gas	Politiche sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
<b>P34</b>	Intercettazione finanziamenti PNRR	Lavori Pubblici	Contratti pubblici	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per ottenere vantaggi
<b>P35</b>	Erogazione contributi e benefici economici in situazioni di disagio	Politiche sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
<b>P36</b>	Progettazione e affidamento progetti per disabili gravi	Politiche sociali	Contratti pubblici	Elaborazione progettuale indeterminata e non esaustiva – elaborazione non puntuale del bando di gara
<b>P37</b>	Controlli di natura commerciale	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza di controlli e verifiche – possibilità di manipolare i dati in possesso
<b>P38</b>	Controlli di natura edilizia	Polizia municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza di controlli e verifiche - possibilità di manipolare i dati in possesso
<b>P39</b>	Controllo ambientale	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza di controlli e verifiche – possibilità di manipolare i dati in possesso
<b>P40</b>	Controllo sulle autocertificazioni e/o attestazioni	Tutte	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza di controlli e verifiche – possibilità di manipolare i dati in possesso
<b>P41</b>	Servizio di Igiene Urbana	Ambiente	Gestione dei rifiuti	Mancato controllo sui costi e sul servizio
<b>P42</b>	Servizi di conferimento rifiuti differenziati e speciali	Ambiente	Gestione dei rifiuti	Mancato controllo sui costi e sul servizio
<b>P43</b>	SCIA agibilità	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Carenza di controlli e verifiche – possibilità di manipolare i dati in possesso

<b>P44</b>	Rilascio nuova autorizzazione e/o di sub ingresso per il commercio itinerante su area pubblica	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attraverso escamotage quali il mancato rispetto dell'ordine cronologico, il mancato rispetto dei tempi procedurali, la mancata pubblicità e standardizzazione del processo, si potrebbero favorire soggetti non aventi diritto in cambio di utili personali in danno all'interesse pubblico
<b>P45</b>	Rilascio autorizzazione e concessione suolo pubblico per subingresso in area mercatale	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attraverso escamotage quali il mancato rispetto dell'ordine cronologico, il mancato rispetto dei tempi procedurali, la mancata pubblicità e standardizzazione del processo, si potrebbero favorire soggetti non aventi diritto in cambio di utili personali in danno all'interesse pubblico
<b>P46</b>	Rilascio Titolo abilitativo Agenzia Funebre (Sede principale e filiale)	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attraverso escamotage quali il mancato rispetto dell'ordine cronologico, il mancato rispetto dei tempi procedurali, la mancata pubblicità e standardizzazione del processo, si potrebbero favorire soggetti non aventi diritto in cambio di utili personali in danno all'interesse pubblico
<b>P47</b>	Individuazione partnership nelle procedure e nei finanziamenti	Tutte	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
<b>P48</b>	Rilascio permessi, autorizzazioni, manifestazioni, ecc.. da parte del SUAP	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni

<b>P49</b>	Permessi a costruire	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Carenza controlli – Scarsa trasparenza - Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
<b>P5</b>	D.I.A./S.C.I.A.	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Rilascio del titolo abilitativo a richiedenti in assenza dei requisiti; Abusi e scarso controllo e vigilanza per favorire determinati soggetti
<b>P51</b>	Certificati di destinazione urbanistica	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Carenza controlli – Scarsa trasparenza - Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
<b>P52</b>	Repressione abusi edilizi: demolizione d'ufficio – art.27 DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Attraverso escamotage quali il mancato rispetto dell'ordine cronologico, il mancato rispetto dei tempi procedurali, la mancata pubblicità e standardizzazione del processo, si potrebbero favorire soggetti
<b>P53</b>	Repressione abusi edilizi: sospensione lavori art.27, co. 3, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	La mancata standardizzazione del processo o la conoscenza diretta potrebbero favorire determinati soggetti
<b>P54</b>	Repressione abusi edilizi: ingiunzione a rimuovere o a demolire art.31, co. 1, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	La mancata standardizzazione del processo o la conoscenza diretta potrebbero favorire determinati soggetti
<b>P55</b>	Lottizzazione abusiva – art. 30, co. 7, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione al fine di agevolare soggetti
<b>P56</b>	Concessioni edilizie in sanatoria L. 47/58	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Carenza controlli – Scarsa trasparenza - Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
<b>P57</b>	Procedure di progettazione di opere pubbliche	Lavori pubblici	Contratti pubblici	Carenze in fase di redazione del progetto che, inevitabilmente, in fase di esecuzione comportano la redazione di perizie di variante

<b>P58</b>	Subappalto	Lavori pubblici	Contratti pubblici	Mancato controllo nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata a terzi
<b>P59</b>	Vigilanza sui cantieri di opere pubbliche	Lavori pubblici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Introduzione nel cantiere di soggetti non autorizzati. Realizzazione di subappalti di fatto. Uso improprio dei ruoli. Omissioni di controllo e/o irregolari verifiche sull'esecuzione dei lavori, sulla realizzazione conforme del progetto, sull'accertamento di quanto disposto dalla legge in materia di sicurezza dei cantieri e dei lavoratori. Fattori legati ad interessi personali del direttore dei lavori e/o del RUP. Pressioni interne/esterne.
<b>P60</b>	Somma urgenza	Lavori pubblici	Contratti pubblici	Utilizzo della somma urgenza al di là dei casi previsti dalla legge. Inerzia voluta dolosamente per creare le condizioni per il ricorso alla somma urgenza. Prestituzione delle condizioni che attraverso le procedure di somma urgenza consentono affidamenti a favore di particolari soggetti.
<b>P61</b>	Frazionamento artificioso	Tutte	Contratti pubblici	Realizzare una serie di affidamenti ridotti eludendo la norma per favorire uno o più soggetti e facendo ricorso a procedure più opache
<b>P62</b>	Scelta del RUP e della direzione lavori o esecuzione del contratto	Tutte	Incarichi e nomine	Il dipendente approfittando della propria posizione e omettendo i controlli favorisce i terzi
<b>P63</b>	Pagamento fornitori ivi comprese pubbliche amministrazioni	Finanze	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto dell'ordine cronologico dei fornitori – Omissione dei controlli sulle ditte
<b>64</b>	Predisposizione ed invio avvisi di accertamento per omesso o parziale versamento - Predisposizione ed invio avvisi per riscossione coattiva	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	A agevolazione utenti – Omissione controlli. Erronea determinazione delle somme dovute. Riconoscimento non dovuto di requisiti al fine di agevolare determinati soggetti
<b>P65</b>	Acquisizione e disamina dichiarazioni di detenzione impianti pubblicitari per verifica congruità versamento imposte	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Discrezionalità nell'elevare verbali o rilasciare autorizzazioni

<b>P66</b>	Rateizzazione crediti	Finanze e Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Erronea determinazione delle somme dovute - Errato calcolo
<b>P67</b>	Sgravio tributi	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Agevolazione utenti – Omissione controlli. Erronea determinazione delle somme dovute. Riconoscimento non dovuto di requisiti al fine di agevolare determinati soggetti
<b>P68</b>	Accertamento tributi	Tributi - Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Agevolazione utenti – Omissione controlli. Erronea determinazione delle somme dovute. Riconoscimento non dovuto di requisiti al fine di agevolare determinati soggetti
<b>P69</b>	Annullamento o rettifica avvisi accertamento	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Agevolazione utenti - Erronea determinazione delle somme dovute. Riconoscimento non dovuto di requisiti al fine di agevolare determinati soggetti
<b>P70</b>	Redazione dei bandi e fissazione requisiti di aggiudicazione	Tutte	Contratti pubblici	Inserimento di requisiti specifici che condizionano la gara o favoriscono un contraente – Pressioni interne ed esterne
<b>P71</b>	Procedure negoziate	Tutte	Contratti pubblici	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, o comunque in assenza dei presupposti, al fine di favorire un'impresa
<b>P72</b>	Affidamenti diretti	Tutte	Contratti pubblici	Utilizzo dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un soggetto predeterminato
<b>P73</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutte	Contratti pubblici	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni - Utilizzo della variante al di fuori dei casi previsti dalla legge, o comunque in assenza dei presupposti, al fine di favorire un'impresa
<b>P74</b>	Proroga dei contratti in essere	Tutte	Contratti pubblici	Carenza nella programmazione, valutazioni parziali o inerzia per favorire il privato contraente e/o eludere le norme sui contratti pubblici
<b>P75</b>	Valutazione offerta di gara	Tutte	Contratti pubblici	Eccessiva discrezionalità o rideterminazione criteri per avvantaggiare un determinato soggetto

<b>P76</b>	Gestione elenchi o albi operatori	Tutte	Contratti pubblici	on corretta applicazione dell'istituto della rotazione per avvantaggiare determinati soggetti - mancata standardizzazione o trasparenza del procedimento
<b>P77</b>		Urbanistica ed Edilizia	Pianificazione urbanistica	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità - Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale - Possibili conflitti di interessi
<b>P78</b>	Adozione e approvazione PUC	Urbanistica ed Edilizia	Pianificazione urbanistica	Elevato grado di discrezionalità e difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni. La decisione può risultare non corrispondente all'interesse pubblico per ragioni diverse che vanno dall'incompletezza, inaffidabilità, inattualità dei dati sulla base dei quali le scelte sono state fatte, alla intenzionale manipolazione degli stessi per ragioni legate a pressioni esterne di interesse particolari. Il piano adottato potrebbe essere modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.
<b>P79</b>	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	Urbanistica ed Edilizia	Pianificazione urbanistica	Asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno. Per i piani attuativi mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali

<b>P80</b>	Controllo lavori e opere pubbliche	Lavori pubblici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Realizzazione di subappalti di fatto - Uso improprio dei ruoli. Omissioni di controllo e/o irregolari verifiche sull'esecuzione dei lavori, sulla realizzazione conforme del progetto, sull'accertamento di quanto disposto dalla legge in materia di sicurezza dei cantieri. irregolari verifiche sull'esecuzione dei lavori, sulla realizzazione conforme del progetto, sull'accertamento di quanto disposto dalla legge in materia di sicurezza dei cantieri e dei lavoratori
<b>P81</b>	Collaudo	Lavori pubblici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Nomina di professionisti in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza
<b>P82</b>	Verifica esecuzione del contratto	Tutte	Contratti pubblici	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore - Aposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi
<b>P83</b>	Procedimento verifica assoggettabilità VAS	Urbanistica ed Edilizia/Lavori Pubblici e Patrimonio/Energy Manager	Governo del Territorio	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità - standardizzazione procedure
<b>P84</b>	Procedimento autorizzazione sismica	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Nomina di professionisti in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza
<b>P85</b>	Accesso civico e accesso agli atti	Tutte	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità - standardizzazione procedure
<b>P86</b>	Concessioni demaniali marittime	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità - standardizzazione procedure. Carenza controlli – Scarsa trasparenza - Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
<b>P87</b>	Procedimenti per violazione al C.d.S. (gestione verbali, ecc.)	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità - standardizzazione procedure

<b>P88</b>	Ordinanza viabilità per lavori o manifestazioni	Polizia Municipale	Governo del Territorio	Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
<b>P89</b>	Attività indagine delegate	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Eccessiva discrezionalità - Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni - Possibili conflitti di interesse
<b>P90</b>	Rilascio contrassegno parcheggio disabili	Polizia Municipale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità - standardizzazione procedure. Carenza controlli
<b>P91</b>	Controlli società partecipate	Finanze e Tributi	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza controlli con conseguente violazione norme per avvantaggiare determinati soggetti
<b>P92</b>	Rilascio parere emissione in atmosfera per l'esercizio di nuova attività produttiva	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il Singolo
<b>P93</b>	Rilascio parere svincolo idrogeologico	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
<b>P94</b>	Rilascio parere per scarico nei corpi idrici superficiali	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
<b>P95</b>	Procedure relative allo sportello amianto (avvio del procedimento ex Legge 241/90 artt. 7 e 8)	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Favoritismi ed omissioni di funzioni di controllo e inosservanza delle regole procedurali per avvantaggiare il singolo
<b>P96</b>	Eliminazione degrado ambientale con ripristino stato dei luoghi	Ambiente	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza di controlli e mancata verifica su segnalazione
<b>P97</b>	Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	Ambiente	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza di controlli e verifiche- possibilità di favorire soggetti non aventi diritto in cambio di utili Personali
<b>P98</b>	Utilizzo fondi economici	Finanze	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza di controlli e verifiche- possibilità di favorire soggetti non aventi diritto in cambio di utili Personali

<b>P99</b>	Controllo occupazioni alloggi ERP	Patrimonio/Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza di controlli e verifiche- possibilità di favorire soggetti non aventi diritto in cambio di utili Personali
<b>P100</b>	Rapporti con l'utenza nell'attività di sportello Casa	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Favoritismi ed omissioni di funzioni di controllo e inosservanza delle regole procedurali per avvantaggiare il singolo
<b>P101</b>	Controllo opere di manutenzione patrimonio immobiliare	Patrimonio/Manutenzione	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Mancata o insufficiente verifica delle reali esigenze, prezzi gonfiati per avvantaggiare le ditte.
<b>P102</b>	Decadenza dall'assegnazione di un alloggio	Patrimonio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Favoritismi ed omissioni di funzioni di controllo e inosservanza delle regole procedurali per avvantaggiare il singolo
<b>P103</b>	Occupazioni senza titolo di natura abusiva	Patrimonio/Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Favoritismi ed omissioni di funzioni di controllo e inosservanza delle regole procedurali per avvantaggiare il singolo
<b>P104</b>	Validazione e verifica del progetto definitivo ed esecutivo	Lavori Pubblici	Contratti pubblici	Carenza di controlli. Mancata separazione di ruoli e responsabilità, non uniformità nella redazione degli elaborati di gara, mancanza di coerenza tra elaborati progettuali.
<b>P105</b>	Apposizione di riserve ed accordi bonari	Lavori Pubblici	Contratti pubblici	Estrema discrezionalità in capo ad un unico soggetto con decisioni che coinvolgono aspetti economici ingenti; non adeguatezza dell'istruttoria per favorire l'operatore economico.
<b>P106</b>	Trasporto di materiali a discarica per conto di terzi	Ambiente	Gestione rifiuti	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; mancanza o non adeguatezza di controlli.
<b>P107</b>	Accreditamento di enti e soggetti privati per l'erogazione dei servizi sociali con fondi comunitari ex L. 328/2000	Servizi Sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.
<b>P108</b>	Individuazione delle rette e dei soggetti percettori	Servizi Sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Favoritismi ed omissioni di funzioni di controllo e inosservanza delle regole procedurali per avvantaggiare il singolo

<b>P109</b>	Pianificazione urbanistica negoziata mediante il ricorso alle convenzioni attuative	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto; mancanza o non adeguatezza di controlli
-------------	---	-------------------------	------------------------	---

**ALLEGATO 4****TABELLA INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO**

<b>1</b>	<u>LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO" DEL PROCESSO</u> (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)
<b>2</b>	<u>GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALL'ENTE</u> (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)
<b>3</b>	<u>MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ ESAMINATA</u> (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi)
<b>4</b>	<u>OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE</u> (l'adozione di strumenti sostanziali, e non solo formale, riduce il rischio) <u>LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO NELLA COSTRUZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO, O NELL' ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO</u>
<b>5</b>	<u>LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ NELLA COSTRUZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO</u> (la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità)
<b>6</b>	<u>GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO</u> (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi)

Così come previsto dall'allegato n. 1 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi) al PNA 2019, per ogni processo/attività o evento rischioso mappato si procederà alla misurazione di ognuno degli indicatori illustrati in precedenza ed eventualmente associati, applicando una scala di misurazione ordinale: alto, medio, basso, inesistente. Ogni misurazione sarà motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si definirà una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio del processo. Anche in questo caso sarà usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri. Tale nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo sarà applicato in ogni caso in modograduale.

<b>ALLEGATO 5 MISURE DI CONTRASTO</b>	
<b>MISURE GENERALI</b>	
<b>Id.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
MG1	LA TRASPARENZA
MG2	L'ACCESSO CIVICO O ALTRI STRUMENTI DI ASCOLTO
MG3	IL CODICE DI COMPORTAMENTO
MG4	MECCANISMI DI CONTROLLO DEI PROCESSI DECISIONALI
MG5	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI D'INTERESSE
MG6	ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO
MG7	LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI D'ILLECITO
MG8	LA FORMAZIONE
MG9	IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI
MG10	CONFERIMENTO E PERMANENZA INCARICO IN COMMISSIONI IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A.
MG11	PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E INTEGRITÀ
MG12	SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DI LAVORO (PANTOUFLAGE)
MG13	INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ INCARICHI
MG14	SEMPLIFICAZIONE
<b>MISURE SPECIFICHE</b>	
<b>Id.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
MS1	ULTERIORI FORME DI CONTROLLO
MS2	SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE
MS3	SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATICO CON ARCHIVIAZIONE ATTI E DOCUMENTI
MS4	STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE
MS5	MISURE ULTERIORI DI TRASPARENZA
MS6	REGOLAMENTAZIONE PREVENTIVA



**ALLEGATO 6****VALUTAZIONE LIVELLO ESPOSIZIONE AL RISCHIO**

<b>Numero Processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Area di E.Q.</b>	<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>	<b>Giudizio Sintetico</b>
<b>P1</b>	Avviso di selezione procedura di mobilità	AAGG e Risorse Umane	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P2</b>	Procedura comparativa non concorsuale	AAGG e Risorse Umane / Politiche sociali	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P3</b>	Procedura concorsuale	AAGG e Risorse Umane / Politiche sociali	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P4</b>	Utilizzo graduatorie di altri enti per assunzioni	AAGG e Risorse Umane	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P5</b>	Autorizzazioni incarichi extra istituzionali ai dipendenti	AAGG e Risorse Umane	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P6</b>	Riconoscimento incentivi economici al personale	AAGG e Risorse Umane	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P7</b>	Procedimenti disciplinari	AAGG e Risorse Umane	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>BASSO</b>
<b>P8</b>	Gestione del protocollo	AAGG e Risorse Umane	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P9</b>	Deposito atti alla Casa comunale	AAGG e Risorse Umane	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P10</b>	Variazioni/ accertamenti anagrafici	Servizi Demografici / Polizia Municipale	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P11</b>	Dichiarazione ospitalità stranieri / apolidi	Polizia Municipale	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P12</b>	Autorizzazioni sanitarie	Ambiente	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P13</b>	Rilevazione e gestione presenze personale	AAGG Risorse Umane	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P14</b>	Liquidazione patrocinio legale a professioni sti esterni	Avvocatura	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>BASSO</b>
<b>P15</b>	Costituzione in giudizio	Avvocatura	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>BASSO</b>
<b>P16</b>	Affidamento incarichi a legali esterni	Avvocatura	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P17</b>	Transazioni	Avvocatura	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>

<b>P18</b>	Negoziante assistita	Avvocatura	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>BASSO</b>
<b>P19</b>	Assegnazione di alloggi ERP	Patrimonio	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P20</b>	Contributi integrativi ai canoni di locazione	Politiche sociali	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>F21</b>	Procedimento rilascio documentazione per le operazioni di Trasporto ed Onoranze Funebri anche extra comune	Manutenzione e Cimitero	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P22</b>	Procedimento per rilascio concessione amministrativa superficie Cimiteriale per cappelle, edicole, celle colombaie e cellette ossari	Manutenzione e Cimitero	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P23</b>	Cremazione salma	Manutenzione e Cimitero	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P24</b>	Esumazioni/ estumulazioni	Manutenzione e Cimitero	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P25</b>	Affidamento del servizio di refezione scolastica per gli alunni delle scuole	AAGG Risorse Umane	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P26</b>	Accesso anziani e disabili in strutture residenziali e semiresidenziali	Politiche Sociali	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P27</b>	Concessione patrocinio	AAGG Risorse Umane	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>MEDIO</b>
<b>P28</b>	Erogazione contributo per manifestazione	AAGG Risorse Umane	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>MEDIO</b>
<b>P29</b>	Accesso asili nido, scuola materna, ecc ...	AAGG e Risorse Umane	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>MEDIO</b>
<b>P30</b>	Assegnazione Borse di Studio alle famiglie degli alunni delle scuole statali che versano in condizioni di svantaggio economico	AAGG e Risorse Umane	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>MEDIO</b>
<b>P31</b>	Concessione sale e spazi espositivi	AAGG e Risorse Umane	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P32</b>	Concessione in uso palestre e impianti sportivi	Patrimonio	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>

<b>P33</b>	Bonus energia elettrica e gas	Politiche sociali	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P34</b>	Intercettazione finanziamenti PNRR	Lavori Pubblici	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	=====	<b>ALTO</b>
<b>P35</b>	Erogazione contributi e benefici economici in situazioni di disagio.	Politiche sociali	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P36</b>	Progettazione affidamento servizi per disabili gravi	Politiche sociali	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P37</b>	Controlli di natura commerciale	Polizia Municipale	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P38</b>	Controlli di natura edilizia	Polizia Municipale	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P39</b>	Controllo ambientale	Polizia Municipale	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P40</b>	Controllo sulle autocertificazioni e/o attestazioni	Tutte	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P41</b>	Affidamento servizio di Igiene Urbana	Ambiente	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P42</b>	Affidamento servizi di conferimento rifiuti differenziati e speciali	Ambiente	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P43</b>	Rilascio certificati di agibilità	Urbanistica ed edilizia	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>MEDIO</b>
<b>P44</b>	Rilascio nuova autorizzazione e/o di sub ingresso per il commercio itinerante su area pubblica	Attività Produttive	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>MEDIO</b>
<b>P45</b>	Rilascio autorizzazione e concessione suolo pubblico per subingresso in area mercatale	Attività Produttive	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>MEDIO</b>
<b>P46</b>	Rilascio Titolo abilitativo Agenzia Funebre (Sede principale e filiale)	Attività Produttive	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>MEDIO</b>
<b>P47</b>	Individuazione partnership nelle procedure e nei finanziamenti	Tutte	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>MEDIO</b>

<b>P48</b>	Rilascio permessi, autorizzazioni, manifestazioni, ecc.. da parte del SUAP	Attività Produttive	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>MEDIO</b>
<b>P49</b>	Permessi a costruire	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P50</b>	D.I.A./S.C.I.A.	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P51</b>	Certificati di destinazione urbanistica	Urbanistica ed Edilizia	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>MEDIO</b>
<b>P52</b>	Repressione abusi edilizi: demolizione d'ufficio – art.27 DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P53</b>	Repressione abusi edilizi: sospensione lavori art.27, co. 3, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P54</b>	Repressione abusi edilizi: ingiunzione a rimuovere o a demolire art.31, co. 1, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P55</b>	Lottizzazione abusiva – art. 30, co. 7, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P56</b>	Concessioni edilizie in sanatoria L. 47/58	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P57</b>	Procedure di progettazione e di opere pubbliche	Lavori pubblici	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P58</b>	Subappalto	Lavori pubblici	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P59</b>	Vigilanza sui cantieri di opere pubbliche	Lavori pubblici	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P60</b>	Somma urgenza	Lavori pubblici	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P61</b>	Frazionamento artificioso	Tutte	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P62</b>	Scelta del RUP e della direzione lavori o esecuzione del contratto	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P63</b>	Pagamento fornitori ivi comprese pubbliche amministrazioni	Finanze	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>

<b>P64</b>	Predisposizione ed invio avvisi di accertamento per omesso o parziale versamento - Predisposizione ed invio avvisi per riscossione coattiva	Tributi	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P65</b>	Acquisizione e disamina dichiarazioni di detenzione impianti pubblicitari per verifica congruità versamento imposte	Tributi	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P66</b>	Rateizzazione crediti	Finanze eTributi	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P67</b>	Sgravio tributi	Tributi	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P68</b>	Accertamento tributi	Tributi	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P69</b>	Annullamento o rettifica avvisi accertamento	Tributi	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P70</b>	Redazione dei bandi Fissazione requisiti di aggiudicazione	Tutte	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P71</b>	Procedure negoziate	Tutte	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P72</b>	Affidamenti diretti	Tutte	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P73</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutte	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P74</b>	Proroga dei contratti in essere	Tutte	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P75</b>	Valutazione offerta di gara	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P76</b>	Gestione elenchi o albi operatori	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P77</b>	Incarico redazione PUC	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P78</b>	Adozione e approvazione PUC	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P79</b>	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>

<b>P80</b>	Controllo lavori e opere pubbliche	LL.PP.	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P81</b>	Collaudo	LL.PP.	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	<b>ALTO</b>
<b>P82</b>	Verifica esecuzione del contratto	Tutte	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P83</b>	Procedimento verifica assoggettabilità VAS	Urbanistica ed Edilizia/LL. PP. e Patrimonio/ Energy Manager	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P84</b>	Procedimento autorizzazione sismica	Urbanistica ed Edilizia	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P85</b>	Accesso civico e accesso agli atti	Tutte	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P86</b>	Concessioni demaniali marittime	Patrimonio	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P87</b>	Procedimenti per violazione al C.d.S. (gestione verbali, ecc.)	Polizia Municipale	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P88</b>	Ordinanza viabilità per lavori o manifestazioni	Polizia Municipale	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P89</b>	Attività indagine delegate	Polizia Municipale	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P90</b>	Rilascio contrassegno parcheggio disabili	Polizia Municipale	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P91</b>	Controllo azienda speciale	Finanze	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>ALTO</b>
<b>P92</b>	Rilascio parere emissione in atmosfera per l'esercizio di nuova attività produttiva	Ambiente	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
<b>P93</b>	Rilascio parere svincolo idrogeologico	Ambiente	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
<b>P94</b>	Rilascio parere per scarico nei corpi idrici superficiali	Ambiente	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
<b>P95</b>	Procedure relative allo sportello amianto (avvio del procedimento ex Legge 241/90 artt. 7 e 8)	Ambiente	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>

<b>P96</b>	Eliminazione degrado ambientale con ripristino stato dei luoghi	Ambiente	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
<b>P97</b>	Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	Ambiente	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
<b>P98</b>	Utilizzo fondi economici	Finanze	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	=====	<b>BASSO</b>
<b>P99</b>	Controllo occupazioni alloggi ERP	Patrimonio/Polizia Municipale	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	=====	<b>ALTO</b>
<b>P100</b>	Rapporti con l'utenza nell'attività di sportello casa	Patrimonio	BASSO	BASSO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P101</b>	Controllo opere manutenzione patrimonio immobiliare	Patrimonio / Manutenzione	MEDIO	MEDIO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P102</b>	Decadenza dall'assegnazione di un alloggio	Patrimonio	MEDIO	BASSO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P103</b>	Occupazioni senza titolo di natura abusiva	Patrimonio/Polizia Municipale	MEDIO	BASSO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P104</b>	Validazione e verifica del progetto definitivo ed esecutivo	Lavori Pubblici	BASSO	MEDIO	INESISTENTE	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P105</b>	Apposizione di riserve ed accordi bonari	Lavori Pubblici	MEDIO	MEDIO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P106</b>	Trasporto di materiali a discarica per conto terzi	Ambiente	MEDIO	MEDIO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P107</b>	Accreditamento di enti e soggetti privati per l'erogazione dei servizi sociali con fondi comunitari ex L. 328/2000	Servizi sociali	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P108</b>	Individuazione rette e soggetti percettori	Servizi sociali	MEDIO	BASSO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	<b>MEDIO</b>
<b>P109</b>	Pianificazione urbanistica negoziata mediante il ricorso alle convenzioni urbanistiche	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	MEDIO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	<b>MEDIO</b>

**ALLEGATO 7**

**MAPPA DEI PROCESSI E MISURE ASSOCIATE**

N. processo	Descrizione processo	Area di E.Q.	Area di rischio	Indice di rischio	Misure esistenti	Misure da introdurre
<b>P1</b>	Avviso di selezione procedura di mobilità	AA.GG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	MEDIO	MG1 - MG2 - MG5	MG8 - MG9 – MG14 - MS2 - MS6
<b>P2</b>	Procedura comparativa non concorsuale	AA.GG. e Risorse Umane /Politiche sociali	Acquisizione e gestione del personale	ALTO	MG1 - MG2 – MG5	MG4- MS4 - MS6
<b>P3</b>	Procedura concorsuale	AA.GG. e Risorse Umane /Politiche sociali	Acquisizione e gestione del personale	ALTO	MG1 - MG2 - MG5	MG4- MS4 - MS6
<b>P4</b>	Utilizzo graduatorie di altri enti per assunzioni	AA.GG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	MEDIO	MG1 - MG2 - MG5	MG14 - MS4 - MS6
<b>P5</b>	Autorizzazioni incarichi extra istituzionali ai dipendenti	AA.GG. e Risorse Umane	Incarichi e nomine	MEDIO	MG1 - MG2 - MG3	MS1 - MS2 - MS4 - MS6
<b>P6</b>	Riconoscimento incentivi economici al personale	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1 - MG2 - MG4	MG9 – MG14 - MS4
<b>P7</b>	Procedimenti disciplinari	AA.GG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	BASSO	MG3 - MG5	MG10
<b>P8</b>	Gestione del protocollo	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	^^	MS3
<b>P9</b>	Deposito atti alla Casa comunale	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	^^	MS3 - MS4

<b>P10</b>	Variazioni/accertamenti anagrafici	Manutenzione e Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^	MS3 - MS4
<b>P11</b>	Dichiarazione ospitalità stranieri/apolidi	Polizia Municipale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG2 - MG4	MS1 - MS3 - MS4
<b>P12</b>	Autorizzazioni sanitarie	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG2 - MG4 - MG5	MS1 - MS4
<b>P13</b>	Rilevazione e gestione presenze personale	AA.GG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	MEDIO	MG3 - MG4 - MS2	MS1 - MS3
<b>P14</b>	Liquidazione patrocinio legale a professionisti esterni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	BASSO	MG1 - MG2 - MG3 - MG5	MS1
<b>P15</b>	Costituzione in giudizio	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	BASSO	MG1 - MG2 - MG3 - MG5	MS1
<b>P16</b>	Affidamento incarichi a legali esterni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	MEDIO	MG1 - MG2 - MG3 - MG5	MS1 - MS6
<b>P17</b>	Transazioni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	MEDIO	MG1 - MG2 - MG3 - MG5	MS1 - MS6
<b>P18</b>	Negoziazione assistita	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	BASSO	MG1 - MG2 - MG3 - MG5	MS1 - MS6
<b>P19</b>	Assegnazione di alloggi ERP	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1 - MG2 - MG5	MG4 - MS4 - MS5
<b>P20</b>	Contributi integrativi ai canoni di locazione	Politiche sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1 - MG2 - MG5	MG4 - MS4
<b>P21</b>	Procedimento rilascio documentazione per le operazioni di Trasporto ed Onoranze Funebri anche extra comune	Manutenzione e Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG2	MG4 - MG14 - MS1

<b>P22</b>	Procedimento per rilascio concessione amministrativa superficie Cimiteriale per cappelle, edicole, celle colombaie e cellette ossari	Manutenzione e Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG2 - MG3	MG6 - MG7 –MS1 -MS4
<b>P23</b>	Cremazione salma	Manutenzione e Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG2 - MG3	MG6 - MG7 –MS1 -MS4
<b>P24</b>	Esumazioni / estumulazioni	Manutenzione e Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	ALTO	MG2 - MG3	MG6 - MG7 –MG10 - MS1 -MS4
<b>P25</b>	Servizio di refezione scolastica per gli alunni delle scuole	AA.GG. e Risorse Umane	Contratti pubblici	ALTO	MG1 - MG2 - MG3 -MG4 – MG11	– MG12 – MS1
<b>P26</b>	Accesso anziani e disabili in strutture residenziali e semiresidenziali	Politiche Sociali	Contratti pubblici	ALTO	MG1 - MG2 - MG3	- MG9 – MS1
<b>P27</b>	Concessione patrocinio	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi	MEDIO	MG1	- MS6

			della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			
<b>P28</b>	Erogazione contributo per manifestazione	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1	MS4 - MS6
<b>P29</b>	Accesso asili nido, scuola materna, ecc	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1 - MG2 - MG3	MG4 - MG9 – MS1
<b>P30</b>	Assegnazione Borse di Studio alle famiglie degli alunni delle scuole statali che versano in condizioni di svantaggio economico	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1	MS1
<b>P31</b>	Concessione sale e spazi espositivi	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto Economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1	MS4 - MS6
<b>P32</b>	Concessione in uso palestre e impianti sportivi	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto Economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1	MG14 - MS4 - MS6
<b>P33</b>	Bonus energia elettrica e gas	Politiche sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1	MG9 – MS1 - MS4
<b>P34</b>	Bonus figlio	Politiche sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1	MG9 – MS1 - MS4

<b>P35</b>	Erogazione contributi e benefici economici in situazioni di disagio	Politiche Sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1	MS1 - MS6
<b>P36</b>	Progettazione e affidamento progetti per disabili gravi	Politiche Sociali	Contratti Pubblici	ALTO	MG1 – MG5 – MG11	MG8 – MG12 -MS4
<b>P37</b>	Controlli di natura commerciale	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG3	MG4 - MG5 - MG6 – MS4
<b>P38</b>	Controlli di natura edilizia	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG3	MG4 - MG5 - MG6 - MS4
<b>P39</b>	Controllo ambientale	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG3	MG4 - MG5 - MG6 - MS4
<b>P40</b>	Controllo sulle autocertificazioni e/o attestazioni	Tutte	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG3	MG4 - MG5 - MS4
<b>P41</b>	Servizio di Igiene Urbana	Ambiente	Gestione dei rifiuti	ALTO	MG1 - MG2 - MG3 -MG4 – MG11	MG9 – MG12 –MS1
<b>P42</b>	Servizi di conferimento rifiuti differenziati e speciali	Ambiente	Gestione dei rifiuti	ALTO	^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^ ^^^^^^^^	MG4 – MG11 – MG12- MS1
<b>P43</b>	Rilascio certificati di agibilità	Urbanistica Edilizia	Governo del Territorio	MEDIO	MG1 - MG2	MG4 – MS1 - MS4
<b>P44</b>	Rilascio nuova autorizzazione e/o di sub ingresso per il commercio itinerante su area pubblica	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1 - MG2 - MG3 -MG5	MG4 - MG9 – MS1 - MS4
<b>P45</b>	Rilascio autorizzazione e concessione suolo pubblico per subingresso in area mercatale	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1 - MG2 - MG3 -MG5	MG4 - MG9 – MS1 - MS4
<b>P46</b>	Rilascio Titolo abilitativo Agenzia Funebre (Sede principale e filiale)	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1 - MG2 - MG5	MG4 - MS4

<b>P47</b>	Notifica ai fini della registrazione ASL	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1 - MG2 - MG5	MG4 - MS4
<b>P48</b>	Rilascio permessi, autorizzazioni, manifestazioni, ecc.. da parte del SUAP	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1 - MG2 - MG5	MG8 - MG9 – MS1 - MS3 - MS4
<b>P49</b>	Permessi a costruire	Urbanistica Edilizia	Governo del Territorio	ALTO	MG1 - MG2 - MG5	MG4 - MG9 – MS1 - MS3 - MS4
<b>P50</b>	D.I.A./S.C.I.A.	Urbanistica Edilizia	Governo del Territorio	ALTO	MG1 - MG2 - MG5	MG4 - MG9 – MS1 - MS3 - MS4
<b>P51</b>	Certificati di destinazione urbanistica	Urbanistica Edilizia	Governo del Territorio	MEDIO	MG3	MG4 - MG5 - MS4
<b>P52</b>	Repressione abusi edilizi: demolizione d'ufficio – art.27 DPR 380/2001	Urbanistica Edilizia	Governo del Territorio	ALTO	MG3	MG4 - MG5 – MS1 -MS4
<b>P53</b>	Repressione abusi edilizi: sospensione lavori art.27, co. 3, DPR 380/2001	Urbanistica Edilizia	Governo del Territorio	ALTO	MG3	MG4 - MG5 – MS1 -MS4
<b>P54</b>	Repressione abusi edilizi: ingiunzione a rimuovere o a demolire art.31, co. 1, DPR 380/2001	Urbanistica Edilizia	Governo del Territorio	ALTO	MG3	MG4 - MG5 – MS1 -MS4
<b>P55</b>	Lottizzazione abusiva – art. 30, co. 7, DPR 380/2001	Urbanistica Edilizia	Governo del Territorio	ALTO	MG3	MG4 - MG5 – MS1 - MS4
<b>P56</b>	Concessioni edilizie in sanatoria L.47/58	Urbanistica Edilizia	Governo del Territorio	ALTO	MG1 - MG2 - MG5	MG4 - MG9 – MS1 - MS3 - MS4
<b>P57</b>	Procedure di progettazione di opere pubbliche	LL.PP.	Contratti pubblici	ALTO	MG1 - MG5 – MG11	MG8 – MG12 - MS5
<b>P58</b>	Subappalto	LL.PP.	Contratti pubblici	ALTO	MG1 - MG3	MG5 – MS1
<b>P59</b>	Vigilanza sui cantieri di opere pubbliche	LL.PP.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG3	MG5 - MG9 –MS1 -MS4

<b>P60</b>	Somma urgenza	LL.PP.	Contratti pubblici	ALTO	MG3	MG5- MG9 – MG11 – MS1 - MS4
<b>P61</b>	Frazionamento artificioso	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1	MG4 -MG9 –MG10- MS1 - MS4
<b>P62</b>	Scelta del RUP e della direzione lavori o esecuzione del contratto	Tutte	Incarichi e nomine	ALTO	MG1 - MG3 - MG5	MG8 - MG9 - MS5
<b>P63</b>	Pagamento fornitori ivi comprese pubbliche amministrazioni	Finanze	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO	MG1 - MG2	MG4 - MG9 - MS4
<b>P64</b>	Predisposizione ed invio avvisi di accertamento per omesso o parziale versamento - Predisposizione ed invio avvisi per riscossione coattiva	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO	MG2	MG4 - MG5 - MG9 - MS3 - MS4
<b>P65</b>	Acquisizione e disamina dichiarazioni di detenzione impianti pubblicitari per verifica congruità versamento imposte	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO	MG2	MG1 – MG4 – MG9 – MG14
<b>P66</b>	Rateizzazione crediti	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO	MG3 - MG5	MG4 – MG9 – MS4
<b>P67</b>	Sgravio tributi	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO	MG2 – MG3 - MG5	MG4 – MS4
<b>P68</b>	Accertamento tributi	Tributi	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG2 – MG3 - MG5	MG4 – MG9 – MS4
<b>P69</b>	Annullamento o rettifica avvisi accertamento	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO	MG2 – MG3 - MG5	MG4 – MG9 – MS4
<b>P70</b>	Redazione dei bandi e fissazione requisiti di aggiudicazione	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1 - MG2 – MG3	MG4 - MG5 - MG8 - MG9 – MG11 – MG12 – MS4 – MS6
<b>P71</b>	Procedure negoziate	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1 - MG2 – MG3	MG4 - MG5 - MG8 - MG9 – MG11 – MG12 – MS4 – MS6
<b>P72</b>	Affidamenti diretti	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1 - MG2 – MG3	MG4 - MG5 - MG8 - MG9 – MG11 – MG12 – MS4 – MS6

<b>P73</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1	MG4 – MG12 – MS1 - MS4
<b>P74</b>	Proroga dei contratti in essere	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1 - MG2	MG4 - MG5 - MG8 - MG9 – MG12 - MS6
<b>P75</b>	Valutazione offerta di gara	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG5	MG3 - MG4 – MS1
<b>P76</b>	Gestione elenchi o albi operatori	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1 – MG5	MG2 - MG4 – MG12
<b>P77</b>	Incarico redazione PUC	Urbanistica/Edilizia	Pianificazione urbanistica	ALTO	MG1	MG5 - MG9 – MG13 - MS5
<b>P78</b>	Adozione e approvazione PUC	Urbanistica/Edilizia	Pianificazione urbanistica	ALTO	MG1 - MG5	MG9 – MS1 - MS5
<b>P79</b>	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	Urbanistica/Edilizia	Pianificazione urbanistica	ALTO	MG1 - MG5	MG9 – MS1 - MS5
<b>P80</b>	Controllo lavori e opere pubbliche	LL.PP.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG3	MG5 - MG6 - MG9 –MS1 -MS4
<b>P81</b>	Collaudo	L.PP.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG1	MG5 - MG6 - MG9 –MS1 -MS4
<b>P82</b>	Verifica esecuzione del contratto	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG3	MG5 – MG6 - MG9 – MS1
<b>P83</b>	Procedimento verifica assoggettabilità VAS	Urbanistica/Edilizia/ LL.PP.e Patrimonio/ Energy Manager	Governo del Territorio	MEDIO	MG1	MG3 - MG4 - MG5 - MG9 - MS4
<b>P84</b>	Procedimento autorizzazione sismica	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	MEDIO	MG2	MG1
<b>P85</b>	Accesso civico e accesso agli atti	Tutte	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1	MG3 - MG4 - MG8 - MG9
<b>P86</b>	Concessioni demaniali marittime	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1 – MG5	MG3 - MG4 - MG9
<b>P87</b>	Procedimenti per violazione al C.d.S. (gestione verbali, ecc.)	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG3 – MG5	MG4 - MS3 - MS4

<b>P88</b>	Ordinanza viabilità per lavori o manifestazioni	Polizia Municipale	Governo del Territorio	ALTO	MG1 - MG3 – MG5	MS2 - MS4
<b>P89</b>	Attività indagine delegate	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^	MG5
<b>P90</b>	Rilascio contrassegno parcheggio disabili	Polizia Municipale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG3 – MG5	MS1 - MS3 - MS4
<b>P91</b>	Controllo azienda speciale	Finanze e Tributi	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG1	MG3 – MS1 – MS5
<b>P92</b>	Rilascio parere emissione in atmosfera per l'esercizio di nuova attività produttiva	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MS4 - MG9	MG4 - MG6
<b>P93</b>	Rilascio parere svincolo idrogeologico	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MS4 - MG9	MG4 - MG6
<b>P94</b>	Rilascio parere per scarico nei corpi idrici superficiali	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MS4 - MG9	MG4 - MG6
<b>P95</b>	Procedure relative allo sportello amianto (avvio del procedimento ex Legge 241/90 artt. 7 e 8)	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MS4 - MG9	MG4 - MG6
<b>P96</b>	Eliminazione degrado ambientale con ripristino stato dei luoghi	Ambiente	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO	MG3 - MG5	MG4 - MS1 - MS4
<b>P97</b>	Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	Ambiente	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO	MG3 - MG5	MG4 - MS1 - MS4
<b>P98</b>	Utilizzo fondi economici	Finanze	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^	MG2 – MG4 - MG9
<b>P99</b>	Controllo occupazioni alloggi ERP	Patrimonio/Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^	MG2 - MG6 - MS1 – MS3

<b>P100</b>	Rapporti con l'utenza nell'attività di sportello casa	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	^^	MG2 – MS4
<b>P101</b>	Controllo opere manutenzione patrimonio immobiliare	Patrimonio/Manutenzione	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	^^	MG9 –MS4
<b>P102</b>	Decadenza dall'assegnazione di un alloggio	Patrimonio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO	MG4 – MS4	MG2 - MG6 - MS1 – MS3
<b>P103</b>	Occupazioni senza titolo di natura abusiva	Patrimonio/Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO	MS4	MG4 – MG9 – MS1
<b>P104</b>	Validazione e verifica del progetto definitivo ed esecutivo	Lavori pubblici	Contratti pubblici	MEDIO	MG1 – MG6	MG4 – MS4
<b>P105</b>	Apposizione di riserve ed accordi bonari	Lavori pubblici	Contratti pubblici	MEDIO	^^ ^^	MG4 – MG6 – MS4
<b>P106</b>	Trasporto materiali a discarica conto terzi	Ambiente	Gestione rifiuti	MEDIO	^^ ^^	MG3 – MG4 –MG11
<b>P107</b>	Accreditamento di enti e soggetti privati per l'erogazione dei servizi sociali con fondi comunitari ex L.328/2000	Servizi sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	^^ ^^^	MG4 –MG6 –MG9 – MS1 – MS4
<b>P108</b>	Individuazione rette e soggetti percettori	Servizi sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	^^ ^^^	MG4 –MG6 –MG9 – MS1 – MS4

<b>P109</b>	Pianificazione urbanistica negoziata mediante ricorso alle convenzioni urbanistiche	Edilizia/Urbanistica	Governo del territorio	MEDIO	MG1	MG9 – MS1 – MS4
-------------	---	----------------------	------------------------	-------	-----	-----------------

ALLEGATO SEZIONE 2.3. "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non occorsa la fattispecie
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale	entro 60 giorni dall'approvazione	RPCT - Annuale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (dietro trasmissione da parte dei Servizi Finanziari per ciò che riguarda il DUP)	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non applicabile</b>	<b>Non applicabile</b>	<b>Non applicabile</b>	
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile della trasparenza, per il tramite della Segreteria Generale (dietro trasmissione delle informazioni da parte di ciascun servizio).	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	<b>Non applicabile</b>	<b>Non applicabile</b>	<b>Non applicabile</b>	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	<b>Non applicabile</b>	<b>Non applicabile</b>	<b>Non applicabile</b>	
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	<b>Non applicabile</b>	<b>Non applicabile</b>	<b>Non applicabile</b>		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013(da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RPCT - Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 30 giorni	RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT - Annuale		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT	
		Art. 14, c. 1,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
		lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RPCT	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale		
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>non applicabile</b>	<b>non applicabile</b>	<b>non applicabile</b>		
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>non applicabile</b>	<b>non applicabile</b>	<b>non applicabile</b>		
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei Responsabili E.Q. responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale		
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei Responsabili E.Q. responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
				Per ciascun titolare di incarico:		Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001							
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
			Per ciascun titolare di incarico:						

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (Responsabili E.Q. non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: Responsabili E.Q., Responsabili E.Q. individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	RPCT - Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	RPCT - Annuale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RPCT - Annuale	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo Responsabili E.Q.	Ruolo dei Responsabili E.Q.	Annuale	<b>non applicabile</b>	<b>non applicabile</b>	<b>non applicabile</b>	
Responsabili E.Q. cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabili E.Q. cessati dal rapporto di lavoro(documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 gioni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/n on effettuato/n on occorsa la fattispecie
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 15 giorni	RPCT - Semestrale	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 15 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 15 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 15 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Responsabili E.Q. e non Responsabili E.Q.)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Responsabili E.Q. e non Responsabili E.Q.) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 15 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 15 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili E.Q. sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale	
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie		
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Segretario Generale - Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
		Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale	
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale	
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale	
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale	
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Segretario Generale - Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Segretario Generale - Annuale		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Segretario Generale - Annuale		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Segretario Generale - Annuale		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale		
				Per ciascuno degli enti:			Responsabile Area Finanze		Segretario Generale - Annuale	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie	
Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">Link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale		
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento	(da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>							
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale		
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale		
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale		
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di unprovvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale			
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale			
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale					

Art. 35, c. 1,  
lett. i), d.lgs. n.  
33/2013

9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
---	---	--	-----------------	----------------	--

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>non applicabile</b>	<b>non applicabile</b>	<b>non applicabile</b>	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti Responsabili E.Q. amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti Responsabili E.Q. amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non occorsa la fattispecie	
	Provvedimenti Responsabili E.Q. amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti Responsabili E.Q. amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative						
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)		Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Segretario Generale - Semestrale		
			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate		Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Segretario Generale - Semestrale		
			Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Segretario Generale - Annuale			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali		Tempestivo	Segretario Generale e Responsabile Area Lavori Pubblici	entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio	Segretario Generale e Responsabile Area Lavori Pubblici, entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio	
				Per ciascuna procedura:						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
<b>Bandi di gara e contratti**</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non occorsa la fattispecie
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale	
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale	
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale				

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie	
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - Annuale		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - Annuale		
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - Annuale	
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - Annuale	
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini diraggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - Annuale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non occorsa la fattispecie
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Suap Sviluppo Economico e Patrimonio	entro 30 giorni	Responsabile Area Suap Sviluppo Economico e Patrimonio - Semestrale	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Suap Sviluppo Economico e Patrimonio	entro 30 giorni	Responsabile Area Suap Sviluppo Economico e Patrimonio - Semestrale	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segretario Generale	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	Segretario Generale - Annuale	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	Segretario Generale - Annuale	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>non applicabile</b>	<b>non applicabile</b>	<b>non applicabile</b>	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - semestrale	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - semestrale	
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Segretario generale - semestrale	
				Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	Segretario generale - semestrale	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	Segretario generale - semestrale	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	Segretario generale - semestrale	
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	Segretario generale - semestrale	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	Segretario generale - semestrale	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	Segretario generale - semestrale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 60 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - annuale	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>non applicabile</b>	<b>non applicabile</b>	<b>non applicabile</b>	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione, semestrale)	Responsabile Area Finanze o ciascun Servizio dell'Ente (modalità da definire in base a indicazioni ANAC e gestionale informatico)	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - Semestrale	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	<b>non applicabile</b>	<b>non applicabile</b>	<b>non applicabile</b>	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Responsabile Area Finanze - Annuale	
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - Semestrale		
Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Responsabile Area Finanze - Annuale			

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
	IBAN e pagamenti informatici	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 codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - Semestrale	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>non applicabile</b>	<b>non applicabile</b>	<b>non applicabile</b>	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici	entro 30 giorni	Responsabile Area Lavori Pubblici - Semestrale	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici  Responsabile Area Lavori Pubblici	entro 30 giorni  entro 30 giorni	Responsabile Area Lavori Pubblici - Semestrale  Responsabile Area Lavori Pubblici - Semestrale	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile Area Urbanistica Edilizia	entro 30 giorni	Responsabile Area Urbanistica Edilizia - Semestrale	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 edificatoria 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)	Responsabile Area Urbanistica Edilizia	entro 30 giorni	Responsabile Area Urbanistica Edilizia - Semestrale	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale	entro 30 giorni	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale - Semestrale	
			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)	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale	entro 30 giorni	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale - Semestrale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non occorsa la fattispecie
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)	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale	entro 30 giorni	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale - Semestrale	
			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)	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale	entro 30 giorni	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale - Semestrale	
			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)	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale	entro 30 giorni	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale - Semestrale	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale	entro 30 giorni	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale - Semestrale	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale	entro 30 giorni	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale - Semestrale	
			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)	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale	entro 30 giorni	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale - Semestrale	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<b>non applicabile</b>	<b>non applicabile</b>	<b>non applicabile</b>	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<b>non applicabile</b>	<b>non applicabile</b>	<b>non applicabile</b>	
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 E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di - semestrale	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di - semestrale	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di - semestrale	
		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	Segretario Generale	entro 60 giorni	RPCT - Annuale	

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	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
	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	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
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)	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
		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	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT -Semestrale	
		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	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT -Semestrale	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT -Semestrale	
		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	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT -Semestrale	
		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	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT -Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - semestrale	
		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	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - annuale	
		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)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - annuale	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	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	Semestrale	Segretario Generale	entro 60 giorni	RPCT - Semestrale	

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei Responsabili E.Q. già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale			
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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 delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo			
			Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo			
	Burocrazia zero	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
			Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*\*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno					
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno					
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno					
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno					
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno					

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei Responsabili E.Q. responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei Responsabili E.Q. responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*\*\*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*\*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Titolari di incarichi dirigenziali (Responsabili E.Q. non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: Responsabili E.Q. Responsabili E.Q. individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)				
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativicriteri di scelta	Tempestivo					
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo Responsabili E.Q.	Ruolo dei Responsabili E.Q.	Annuale					
	Responsabili E.Q. cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabili E.Q. cessati dal rapporto di lavoro(documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno			
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno				

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*\*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Responsabili E.Q. e non Responsabili E.Q.)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Responsabili E.Q. e non Responsabili E.Q.) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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 della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CjVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CjVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili E.Q. sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*\*\*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)								
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				Per ciascuno degli enti:					
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*\*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti Responsabili E.Q. amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti Responsabili E.Q. amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Provvedimenti Responsabili E.Q. amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti Responsabili E.Q. amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
<b>Controlli sulle</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione	Dati non più soggetti a pubblicazione	Dati non più soggetti a pubblicazione	Dati non più soggetti a pubblicazione

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo				
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo				
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)				
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo			
					Per ciascuna procedura:				
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016						

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo			
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	60 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Segretario Generale e Responsabile Area lavori Pubblici	15 giorni	Segretario Generale e Responsabile Area lavori Pubblici, per le parti di rispettiva competenza - Semestrale
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione								

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; <b>DPCM n. 76/2018</b>	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici	15 giorni	Responsabile Area lavori Pubblici - Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) <b>SPONSORIZZAZIONI</b> Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>            Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2            Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>            Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)            Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)            Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>            Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)            Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)            Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	31 Gennaio di ogni anno	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u>  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u>  Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	60 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.			
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Class action	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 proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo			
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)				

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo			
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	IBAN e pagamenti informatici	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 codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*\*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè 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)			
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)			
			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)			
			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)			
			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, nonchè 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)			
			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)			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, 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)			
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)			
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (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)			
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
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			
		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			
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo			
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)			
		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			
		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			
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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			
		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			
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo			
		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			
		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)			
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 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	....		....	....

\*\*

Su sfondo la nuova struttura della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, come da Allegato n. 9 al PNA 2022

**Allegato 3 Sezione n.2.4 del PIAO 2025/2027**



# **COMUNE DI EBOLI**

(Provincia di Salerno)

## **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE**

**2025/2027**

(D. LGS. 198/06 ART. 48)

Il Piano Triennale di Azioni Positive è un documento programmatico che ha come scopo quello di introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro ed esplicitare con chiarezza gli obiettivi, tempi, risultati attesi e risorse disponibili, per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di disegualità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'Ente.

Il Piano costituisce un'importante leva per questa Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazioni di nuove esigenze e si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Eboli per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente ed efficace.

Il Piano per il triennio **2025/2027**, in un'ottica di continuità con il precedente, rappresenta un valido strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 che all'art. 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano delle Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo nell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il presente documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastando qualsiasi forma di discriminazione.

L'art. 42 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure *"speciali"* - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e *"temporanee"*, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tra le azioni positive trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro e vita familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongono rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni amministrazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

### **L'organico del Comune di Eboli**

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Eboli non può prescindere dall'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01.4.2025, il cui quadro risulta essere il seguente:

	Segretario	Area Operatori (ex Cat. A )	Area Operatori Esperti (ex Cat. B - B3)	Area Istruttori (ex Cat. C)	Area Funzionari E.Q. (ex Cat. D-D3)	Totale
DONNE	0	0	9	32	23	64
UOMINI	1	4	11	34	24	74
TOTALE	1	4	20	66	47	<b>138</b>

L'organico del Comune di Eboli è caratterizzato da una presenza femminile pari al **46,37%**.

Come rilevabile dai dati sopra esposti, l'equilibrio della presenza femminile, nel comune di Eboli è riconosciuta, promossa ed ampiamente attuata, dunque, risulta essere rispettato l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.Lgs n.198 in quanto non sussiste un divario fra generi superiore ai due terzi.

### **Obiettivi del triennio 2025/2027**

Il presente Piano di Azioni Positive - che avrà durata triennale - si pone, da un lato, come adempimento ad un preciso obbligo di legge, dall'altro, come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Nel corso del prossimo triennio 2025/2027 questa Amministrazione comunale intende realizzare un Piano di Azioni Positive, teso alla realizzazione dei seguenti obiettivi generali:

- Contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica;
- Rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

### **Obiettivo 1: ambiente di lavoro sicuro.**

il Comune di Eboli si impegna a favorire un ambiente di lavoro sano e stimolante che incoraggi lo spirito di iniziativa, l'innovazione e le idee di miglioramento. L'Amministrazione inoltre si impegna a tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un

ambiente di lavoro sicuro, condizioni che rispettino la dignità e la libertà di persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti evitando, in particolare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

- **Azione positiva 1.1: Promozione del ruolo e delle attività del Comitato Unico di garanzia (CUG).** L'ente si impegna a completare le procedure per la costituzione e la designazione del Comitato Unico di Garanzia, organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing nonché l'assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica;

- **Azione positiva 1.2: Promozione e tutela del benessere lavorativo:** Monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo dell'Ente, il quale pone la dovuta attenzione ad evitare e contrastare ogni tipo di atteggiamento e condotta riconducibili nell'ambito delle molestie sessuali e del mobbing.

A tal fine, inoltre, si assicura adeguata motivazione nei provvedimenti di mobilità interna che comportano lo spostamento di lavoratrici e lavoratori a servizi diversi da quelli di appartenenza. In particolare, quando non richiesta dal dipendente o dalla dipendente, la mobilità interna deve essere motivata da concrete esigenze organizzative, da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi ovvero da provvedimenti di rotazione ordinaria programmata nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione.

- **Azione positiva 1.3 Azioni di sensibilizzazione.** Informazione, formazione e sensibilizzazione sui temi del mobbing, delle discriminazioni e del benessere sui luoghi di lavoro;

## **Obiettivo 2: Procedure di reclutamento, sviluppo carriera e professionalità**

Il Comune assicura nelle commissioni di concorso, salva oggettiva e concreta impossibilità connessa al rispetto di disposizioni attinenti alle figure dei componenti e professionalità necessarie, la presenza di membri femminili, riservando alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso.

In caso di parità di requisiti tra candidati idonei ed appartenenti all'uno o all'altro sesso, la scelta deve essere motivata e scevra da ragioni fondate su differenze di genere.

In caso di accesso a particolari profili professionali che richiedano il possesso di specifici requisiti, il Comune si impegna a verificarne la congruenza e la rispondenza al criterio di non discriminazione delle naturali differenze di genere. Non risultano, ad ogni modo, in dotazioni organica, posti che siano prerogativa dell'uno o l'altro sesso.

- **Azione positiva 2.1: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.**

L'Ente inoltre si impegna a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

- **Azione positiva 2.2: Valorizzazione delle capacità ed attitudini dei dipendenti.** Nello svolgimento dei compiti assegnati, il Comune valorizza attitudini e capacità personali e, se ritenuto opportuno favorisce l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, provvede a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

## **Obiettivo 3: Formazione e Aggiornamento.**

Il Comune di Eboli si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. Le specifiche iniziative formative, proposte in base alle effettive esigenze, dovranno essere organizzate o programmate tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderle accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

**- Azione positiva 3.1: Garantire l'accesso alla formazione a tutto il personale dell'Ente attraverso la diffusione di piani di formazione continua e assicurando la partecipazione dei dipendenti.**

Programmare percorsi di formazione, a distanza e non, per tutto il personale, nell'arco del triennio, in modo da sviluppare nuove competenze trasversali all'interno dell'organizzazione, agevolando, a tal fine, la partecipazione delle dipendenti e dei dipendenti, a partire dai livelli apicali, a percorsi formativi sulle tematiche del lavoro di gruppo nell'ottica dell'inclusione per il benessere organizzativo;

**- Azione positiva 3.2: Favorire l'inserimento professionale del personale di nuova assunzione.**

L'Ente, per quanto concerne il personale neoassunto, provvederà a definire un percorso formativo *ad hoc* in relazione ai temi di maggiore interesse. Nello specifico, la formazione per il personale di recente assunzione sarà progettato per fornire una piattaforma comune in tema di etica pubblica, valore pubblico, lavoro in team, in relazione al profilo del singolo dipendente.

**Obiettivo 4: Flessibilità oraria, permessi, aspettative e congedi.**

L'Ente si impegna a favorire politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

**- Azione positiva 4.1 Conciliazione dei tempi di vita privata e di lavoro.**

In ottemperanza alle vigenti disposizioni normative, il Comune, compatibilmente con le emergenti e prioritarie esigenze di servizio, intende curare e sostenere con opportune azioni i dipendenti che manifestano la necessità di ridurre l'orario di lavoro, mediante richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo part-time, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire minori o soggetti in situazioni di disagio;

**- Azione positiva 4.2: Benessere Organizzativo e Individuale.**

Promuovere e favorire l'esperienza del lavoro agile, conformemente ai nuovi sviluppi normativi e contrattuali, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili". Il lavoro agile – o *smart working*– rappresenta una dei principali strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, che ha visto crescere la propria rilevanza negli ultimi anni di pandemia, le cui modalità attuative vengono puntualmente descritte nella sezione del PIAO relativa al Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

**- Azione positiva 4.3: Transizione tecnologica e digitale.**

L'Ente si impegna a provvedere al potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante al lavoro agile, sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva. Favorendo così, la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero tempo di

"lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro);

## **IL "COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI".**

Il Comune di Eboli intende costituire, previa adozione di apposito Regolamento, il Comitato Unico di garanzia. La norma di base è il comma 1 dell'art. 57 del decreto n. 165/2001 che stabilisce che le pubbliche amministrazioni sono chiamate a porre in essere, al proprio interno, un *"Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"*.

Il comma 3 focalizza il contributo *"di fondo"* che viene riposto in capo al Comitato: esso *"Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione di violenza morale o psichica per i lavoratori"*.

La sua missione si colloca, pertanto, in una prospettiva sicuramente lavoristica (*"ottimizzazione della produttività"*) e si sostanzia in una sua partecipazione attiva all'interno della propria Organizzazione e insieme con il vertice amministrativo, nella crescita di efficienza, attraverso il rafforzamento, nel proprio ambiente di lavoro, delle pari opportunità, del benessere e della lotta alle discriminazioni ricollegabili a fenomeni di mobbing.

In questo quadro di suoi interessi e di suo campo di azione è da segnalare, anche, il profilo della salute sul lavoro. Per comprendere, in maniera esaustiva, l'originalità di questo organismo bisogna, tuttavia, considerare un ulteriore dato normativo: lo stesso art. 21 della legge n. 83/2010, novellando l'art. 7, comma 1, del Dlgs n. 165/2001, ha accresciuto il *"dover essere"* del datore di lavoro pubblico, stabilendo che le amministrazioni *"garantiscono pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativo al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, la disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento nelle condizioni di lavoro, della formazione professionale, nella promozione e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*.

Il Comitato deve anche lavorare per contrastare il rischio del formarsi di *"slackorganization"*, vale a dire di gruppi di persone presenti nell'ente, ma che siano sotto utilizzate a causa di discriminazioni o scarsamente curate nella loro salute lavorativa. Il Cug, allora, deve contribuire, con il datore, a scovare tale *"riserva organizzativa"* (costituita, di solito, da donne lavoratrici, madri lavoratrici e altre persone mobbizzate sul lavoro), partecipando alla rimozione delle cause che creano tale *"ghettizzazione"* e dando ausilio per introdurre innovazione organizzativa e gestionale atta a trasformarne gli emarginati lavorativi e coloro che vivono disagio sul lavoro in risorse nuovamente utilizzabili. Essa, insomma, deve contrastare i fenomeni di auto depauperamento organizzativo, purtroppo riscontrabili, in misura maggiore, in tutte le realtà lavorative.

È, d'altra parte, prospettabile un ulteriore profilo: il legislatore, chiedendogli di intervenire su certi temi (ad esempio, progetti di riorganizzazioni; orario di lavoro; flessibilità; contrattazione integrativa), lo rende, implicitamente, parziale espressione dello Stakeholder dipendenti, vale a dire dei lavoratori quali portatori d'interesse rispetto all'organizzazione in cui lavorano: in questo senso, negli ambiti di sua competenza e nei relativi processi decisionali, il Cug deve *"farsi portavoce"*, rispetto all'amministrazione dell'ente, degli interessi (egualianza; benessere organizzativo) di quei soggetti.

Per quanto riguarda gli specifici contenuti di ruolo l'art. 57, comma 3, del decreto n. 165/2001 chiarisce che i macrocompiti del Cug, all'interno dell'amministrazione pubblica, sono quelli "propositivi, consultivi e di verifica". In aggiunta a essi la direttiva 4 marzo 2011 evidenzia un quarto profilo consistente nel "Reporting".

Nel dettaglio si riportano i compiti:

### **Propositivi**

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, 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 nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

### **Consultivi**

Formulare pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

### **Verifica**

Verifica su:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro mobbing;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

### **Reporting**

- entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale nell'amministrazione pubblica di appartenenza, riferita all'anno precedente, riguardante

l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro mobbing.

### **Attuazione e Durata del Piano**

Il presente Piano ha durata triennale per il periodo **2025/2027**, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione del PIAO a cura della Giunta Comunale.

Il Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato

Il Piano è altresì trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Salerno.

### **Le fonti normative**

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali" D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità";
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" (Jobs Act);
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti

all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);

- Direttiva n. 2-2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità in vigore dal 07.08.2019;
- Legge 5 novembre 2021, n. 162, pubblicata in G.U. n.275 del 18-11-2021.



## **COMUNE DI EBOLI**

(Provincia di Salerno)

# **Piano Organizzativo del Lavoro Agile P.O.L.A.**

2025-2027

(Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263 comma 4 -bis, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, da L. n. 77 del 17.07.2020 e s.m.i.)

## Indice generale

- ART. 1 – CONTESTO
- ART. 2 - STATO DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI EBOLI
- ART. 3 - MODALITA' OPERATIVE
- ART. 4 - MAPPATURA DELLE ATTIVITA' DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE
- ART. 5 - DEFINIZIONI
- ART. 6 - OGGETTO
- ART. 7 - OBIETTIVI
- ART. 8 - DESTINATARI
- ART. 9 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE
- ART. 10 – MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITA'
- ART. 11 – ACCORDO INDIVIDUALE
- ART. 12 – PRESTAZIONE LAVORATIVA
- ART. 13 – DOTAZIONE TECNOLOGICA
- ART. 14 – DIRITTO DEL LAVORATORE/DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE
- ART. 15 – RAPPORTO DI LAVORO
- ART. 16 – RECESSO E REVOCA DELL'ACCORDO
- ART. 17 – PRESCRIZIONI DISCIPLINARI
- ART. 18 – OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE
- ART. 19 – TUTELA DEI DATI PERSONALI – PRIVACY
- ART. 20 – SICUREZZA SUL LAVORO
- ART. 21 – VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO
- ART. 22 - DURATA

## **ART. 1 - CONTESTO**

La Riforma Madia e la legge 81 del 22 maggio 2017 disciplinante il lavoro agile, in particolare al capo II recante *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"* hanno introdotto nuovi strumenti di organizzazione del lavoro che hanno portato ad un importante cambiamento nel modo di lavorare, sia nel settore privato che in quello pubblico, promuovendo flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti da utilizzare e delle modalità operative, a fronte di una maggiore responsabilizzazione del dipendente nell'organizzazione del lavoro e nel conseguimento dei risultati, ponendo l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto.

Nello specifico, l'art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *"...modalità di esecuzione del rapporto di lavoro di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro"*. Il comma 3 del medesimo articolo prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applichi, in quanto compatibile, *"anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*.

In attuazione delle norme sopra citate, il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la Direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA fino alla dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da virus COVID-19.

Un ulteriore elemento favorevole a tale cambiamento è stato l'avvio del processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione che nella nostra realtà era già stato avviato con l'introduzione della firma digitale e con l'adeguamento dell'attrezzatura hardware e software per i collegamenti da remoto in sicurezza che ci hanno permesso di affrontare gli ultimi avvenimenti emergenziali con maggiore prontezza.

Poi improvvisamente, nei primi mesi dell'anno 2020, a seguito dello scoppio della epidemia da virus Covid-19, il Legislatore introduceva una disciplina speciale del lavoro agile, che veniva utilizzato non già come strumento di gestione del rapporto di lavoro del personale, ma come misura di distanziamento sociale, finalizzata a prevenire e limitare il contagio.

Pertanto, le disposizioni governative relative all'emergenza come il D. L. 23 febbraio n. 6, convertito con modificazioni dalla Legge marzo 2020 n. 13, nonché le prime indicazioni fornite con Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio del Ministro per la Pubblica Amministrazione, hanno previsto che le Amministrazioni potessero privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compresa la modalità di "lavoro agile" disciplinata dagli artt. da 18 a 24 della L. 81/17.

A seguito di questi primi interventi normativi, il Comune di Eboli, con ordinanza n. 93 del 13/03/2020 ha autorizzato la prestazione dell'attività lavorativa presso il proprio domicilio da parte del personale dipendente, con le condizioni espresse nella stessa, prorogata con ulteriori ordinanze.

Per effetto della legislazione dell'emergenza, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione conosceva un'enorme diffusione, mai sperimentata in precedenza, e per un certo numero di mesi, durante la fase più acuta della pandemia, diventava *"la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni"* (cfr. art. 87, comma 1 del D. L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, nel testo antecedente le modifiche apportate dal D.L. 14 agosto 2020, n. 104, convertito dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126).

Va sottolineato che, da quel periodo, l'attenzione per il lavoro agile e l'approccio a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte sia degli enti, sia del personale, sia delle organizzazioni sindacali, non sono stati più gli stessi conosciuti nel periodo precedente alla pandemia. Infatti, anche dopo la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica e una volta superata la relativa legislazione con la conseguente applicazione della disciplina del lavoro agile in modalità c.d. ordinaria, il fenomeno ha conosciuto diffusione anche nel Comune di Eboli.

Al riguardo, il lavoro agile nella forma c.d. ordinaria e, quindi, non nella forma speciale e derogatoria dell'emergenza epidemiologica come forma di distanziamento sociale, ha iniziato a rappresentare una misura organizzativa del lavoro nell'Ente, funzionale all'incremento della produttività del lavoro ed al miglioramento del benessere organizzativo attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con riferimento alla disciplina del lavoro agile nella forma c.d. ordinaria va segnalato che il D. L. 19 maggio 2020, n. 34 rubricato recante "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19*", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020, n. 77, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015, n. 124 e prevedendo che gli Enti, terminata la fase di emergenza sanitaria, adottassero, entro il 31 gennaio di ciascun anno e tenuto conto del mutato contesto normativo e organizzativo, sentite le organizzazioni sindacali, un Piano per l'organizzazione del lavoro agile (POLA), per meglio gestire tale modalità di lavoro successiva alla cessazione degli effetti dell'art. 87, comma 1 lettera a) del D.L. n. 18/2020 e quindi il superamento del lavoro agile come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione.

Il POLA costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Piano della Performance - quest'ultimo definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica. Tenuto conto del disposto dell'art. 16 comma 2 del medesimo Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., la previsione non è di stretta applicazione per gli enti locali; tale possibilità è comunque demandata all'autonomia regolamentare dell'Ente.

In seguito, con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020 venivano approvate e adottate le "*Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance*" e predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli per la predisposizione del Piano.

Ai sensi dell'art. 6 "*Piano Integrato di Attività e Organizzazione*" del D.L. n. 80/2021 convertito da L. 6.8.2021 n. 113, entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni adottano tale Piano di durata triennale il quale definisce tra l'altro "*gli obiettivi programmatici e strategici della performance*" e "*la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile*", infatti, considerando lo smart working un indicatore per la misurazione della performance individuale ed organizzativa, esso costituirà uno strumento di revisione e indicazione di una nuova modalità di valutazione.

Il Ministero della Salute, di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e il Ministro per la Pubblica Amministrazione, con Decreto del 4 febbraio 2022, ha proceduto all'individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali, fino al 28 febbraio 2022, la prestazione lavorativa è normalmente svolta in "modalità agile".

Il Decreto Legge 24 marzo 2022 n. 24 decretava la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 con decorrenza 1° aprile 2022.

Nello specifico, l'art. 11 del D. L. 22 aprile 2021 n. 2 con cui, riformulando il disposto di cui all'art. 14, comma 1, terzo periodo, della Legge 7 agosto 201, n. 124, è stata ridotta la

percentuale minima dei dipendenti che possono avvalersi del lavoro agile, portandola dal 60% al 15%. Inoltre, il D.P.C.M. del 23 settembre 2021, con cui è stato previsto il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale, inteso sino a tale data come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni sia quella svolta in presenza.

Infine, con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 è stato attuato, in esecuzione del D.P.C.M. 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego, stabilisce, anche alla luce del D.L. 21.09.2021 n. 127, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi, di conseguenza, la modalità agile "straordinaria", diversamente da quanto previsto nel periodo precedente. Pertanto, l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità, tra cui il carattere prevalente, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Va ricordato che ai fini dell'omogenea attuazione delle misure previste dal Decreto 8 ottobre 2021, ai sensi dell'art. 1, comma 6 del precitato Decreto, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha adottato specifiche linee guida che sono state emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e le stesse sono state recepite nel CCNL Funzioni Locali 2019/2021, siglato in via definitiva in data 16 novembre 2022.

Ciò impone all'ente di dare prevalenza all'attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, aggiornando la percentuale dei dipendenti che possono usufruirne, e inserendo anche i dirigenti e i Responsabili di Area ad Elevata Qualificazione.

Senonchè il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30 giugno 2022, n. 132 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209, adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 6 del D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nel definire il contenuto del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* (cd. PIAO), ha previsto che alla sezione "3.2" denominata "Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile" vengano indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione Collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione.

In attuazione del meccanismo di delegificazione previsto dall'art. 6 comma 5 del citato D.L. n. 80 del 2021 con D.P.R. 24 giugno 2022, n.8, entrato in vigore il 1 luglio 2022, è stato soppresso il POLA (il Piano Organizzativo del lavoro agile) di cui all'art. 14 della Legge 7 Agosto 2015, n. 124, in quanto assorbito nell'apposita sezione del PIAO.

Inoltre, dopo l'emanazione delle Ordinanze Sindacali sono intervenute ulteriori modifiche dell'assetto normativo in materia di lavoro agile e segnatamente:

- con l'art. 4 del D. Lgs. del 30 giugno 2022 n. 10, in modifica dell'art. 3-bis della Legge n. 81/2017, è stata riconosciuta la priorità, al fine dell'autorizzazione alla prestazione lavorativa in modalità agile, tra le altre, alle richieste di lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;

- con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 7 settembre 2022, è stata prevista la necessità di assicurare la prevalenza da parte del lavoratore agile della prestazione resa in presenza, nonché di prevedere un piano

di smaltimento dell'arretrato, qualora presente, degli uffici di assegnazione dei dipendenti che presentano richiesta di lavoro agile;

Si segnala, inoltre, che con gli artt. 63-67 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 sono stati disciplinati i principi generali del lavoro agile nonché importanti aspetti quali quelli relativi ai criteri di accesso, agli elementi essenziali dell'accordo individuale, all'articolazione della prestazione in modalità agile, al diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori in modalità agile.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 170 del 29.08.2023 il Comune di Eboli approvava il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025, alla cui Sezione 3 – Organizzazione e capitale Umano – Sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile" si approvava il P.O.L.A. per il triennio di riferimento.

Il Comune di Eboli, in data 22 dicembre 2023, in presenza delle OO.SS. maggiormente rappresentative, ha approvato la Contrattazione Decentrata Integrativa per il triennio 2023-2025, nella quale, al titolo VIII "Lavoro a distanza", si è fatto espresso rimando al CCNL del 16.11.2022, Titolo VI e al "POLA", contenuto nel PIAO dell'Ente ed **è stata stabilita la percentuale del 49%** come limite massimo delle postazioni lavorative individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, **per ogni singola Area dell'Ente**, con arrotondamento all'unità superiore e previa stipula di accordo individuale.

Con Direttiva emanata il 29 dicembre 2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo, facendo seguito alla dichiarazione di conclusione della contingenza pandemica ad opera dell'OMS in data 5 maggio 2023, con lo scopo di sensibilizzare le Pubbliche Amministrazioni ad un **utilizzo del lavoro agile volto a salvaguardare i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute**, ha garantito lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, a quei lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, demandando al Dirigente/Responsabile di Area, la responsabilità di stabilire le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Alla luce dei citati articoli del vigente CCNL e dei succitati regolamenti normativi si rende necessario predisporre il seguente Piano Organizzativo per il Lavoro Agile, come parte integrante del PIAO, che verrà inviato alle Organizzazioni Sindacali per il confronto.

## **ART. 2 - STATO DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI EBOLI**

Ad oggi per le normative che hanno previsto la necessità di garantire tutti i servizi e le attività ed il ritorno in presenza quale modalità ordinaria di lavoro, il Comune di Eboli presenta la seguente situazione:

Totale dipendenti in servizio presso l'Ente al 31/12/2024: 138

Personale in Lavoro agile: - 1 unità (M) in lavoro agile quotidiano  
- 1 unità (M) in lavoro agile per 2 giorni a settimana  
- 13 (6 M e 7 F) unità in lavoro agile per 1 giorno alla settimana

## **ART. 3 - MODALITA' OPERATIVE**

In chiave maggiormente strutturata, il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche dirigenziale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi,

nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune di Eboli - nelle sue varie sedi operative - mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento del lavoro agile verrà ammesso prioritariamente nei giorni centrali della settimana, e in quelli non contigui a festività infrasettimanali, ponti, o ferie.

In caso di più domande per ufficio si prevede la possibilità di un **massimo di n. 2 giorni** in smart working alla settimana, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale, questo in considerazione che occorre comunque provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34/2020 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 e, pertanto, per garantire l'erogazione di tutti i servizi, nel caso in cui un dipendente sia a casa in quarantena o isolamento fiduciario, per malattia, per congedo ordinario o per qualsiasi altro motivo gli altri dipendenti dovranno comunque assicurare il servizio in presenza.

#### **ART. 4 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE.**

Con circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, a ciascuna amministrazione fu chiesto di effettuare la mappatura delle attività svolgibili in modalità di lavoro agile.

La macro-struttura del Comune di Eboli consiste di 11 aree funzionali:

1. Affari Generali e Risorse Umane;
2. Servizi Demografici;
3. Urbanistica ed Edilizia;
4. Ambiente – Transizione ecologica digitale;
5. Sviluppo economico, SUAP e Patrimonio;
6. Avvocatura;
7. Lavori Pubblici;
8. Finanze e Tributi;
9. Politiche sociali;
10. Polizia Municipale;
11. Manutenzione.

con apposite disposizioni sono state individuate, con riferimento all'intero ente:

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.</li></ul> |
|---|

- Attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di custodia e portierato / attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica / attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.

Tale elenco esemplificativo (non esaustivo) è ad oggi confermato.

A completamento di quanto sopra, ciascun Dirigente/Responsabile individuerà, all'interno della propria area di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile da remoto, individuando inoltre il personale da dedicare a tali attività da remoto, redigendo, a tal fine, apposita mappatura.

## **ART. 5 - DEFINIZIONI**

Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- Lavoro agile (di seguito anche L.A.)**, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti)**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- Sede di lavoro**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- Domicilio del lavoro**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale.
- Amministrazione**: Comune di Eboli;
- Postazione di lavoro agile**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- Lavoratore/lavoratrice agile**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- Dotazione informatica**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al/alla dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

- i) **Attività in smart working:** attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

#### **ART. 6 - OGGETTO**

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Eboli, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

#### **ART. 7 - OBIETTIVI**

Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti. Anche attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune di Eboli e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- f) prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

#### **ART. 8 - DESTINATARI**

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Eboli, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

## **ART. 9 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE**

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile valutare le prestazioni e i risultati conseguiti secondo le modalità e le tempistiche definite nell'accordo individuale;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile. L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti l'ordinario carico di lavoro.

## **ART. 10 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITA'**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla singolo/a dipendente al Dirigente/Responsabile dell'Area a cui è assegnato/a, su modulo predisposto dall'Amministrazione (ALLEGATO A).

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio Dirigente/Responsabile di riferimento.

Ciascun Dirigente/Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente, ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
3. Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;

6. Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
7. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
8. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
9. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
10. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Dirigente/Responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

#### **ART. 11 - ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente/Responsabile dell'Area cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa nel tempo vigente, secondo il modulo ALLEGATO B.

Nell'accordo deve essere inserito un termine che può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio Dirigente/Responsabile di riferimento.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la dipendente ed il Dirigente/Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine.

Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata al settore Gestione Risorse Umane.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere in modalità agile;
2. La durata dell'accordo;
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
4. I supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. La dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione, nei limiti delle disponibilità finanziarie;
6. Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. Fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. Il trattamento dei dati.

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 lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta

dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

I Dirigenti/Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, definiscono i termini e le modalità dell'eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, dandone opportuna comunicazione al Settore Gestione Risorse Umane.

#### **ART. 12 - PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto del monte ore di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto indicato di seguito:

a) una fascia di contattabilità, all'utenza telefonica stabilita, per 'orario standard' (36 ore su 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 08.00 alle ore 14.00 nei giorni del lunedì, mercoledì e venerdì;

b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi, nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

Va indicato, altresì, all'interno dell'accordo individuale l'autorizzazione da parte del/della dipendente all'utilizzo del proprio numero di telefono (cellulare e/o fisso).

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. il buono pasto non è riconosciuto.

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale.

Le indennità relative a turno, condizioni di lavoro ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

#### **ART. 13 - DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione.

Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione eventualmente fornita dall'Amministrazione, esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, nei modi stabiliti dal nuovo *Disciplinare per l'assegnazione e l'uso di apparecchiature informatiche e di telefonia mobile del Comune di Eboli* approvato con

deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 23/02/2024 ed è tenuto, altresì, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al/ lavoratore/lavoratrice o, in alternativa, sull'utenza telefonica fornita dal dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Dirigente/Responsabile.

Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il Dirigente/Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare la prestazione lavorativa in modalità agile (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal CED.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

#### **ART. 14 - DIRITTO DEL LAVORATORE/DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE**

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

#### **ART. 15 - RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

#### **ART. 16 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore/lavoratrice 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 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Dirigente/Responsabile dell'Area di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

#### **ART. 17 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Eboli, e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

#### **ART. 18- OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE EVENTUALMENTE FORNITE DALL'ENTE**

Il/La lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Eboli, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10/2014 e s.m.i..

I/Le dipendenti che intendono utilizzare dispositivi personali devono darne apposita comunicazione attraverso il modello di istanza (ALLEGATO A), opportunamente concordato con il CED.

#### **ART. 19 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY**

I dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

#### **ART. 20 - SICUREZZA SUL LAVORO**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017, nei limiti attinenti e applicabili all'attività da svolgere in modalità agile.

In caso di infortunio connesso alla prestazione lavorativa agile, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile di riferimento ed al settore Gestione Risorse Umane, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

#### **ART. 21 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

Ciascun Dirigente e/o Responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Dirigente/Responsabile di Area.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Dirigenti/Responsabili di Area e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutate con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

#### **ART. 22 - DURATA**

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2025/2027, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.



COMUNE DI EBOLI  
Provincia di Salerno

ALLEGATO A  
(da presentare al protocollo)

Al Dirigente/Responsabile dell'Area ad E. Q.

---

---

### Istanza di richiesta di accesso alle prestazioni di lavoro agile

La/Il sottoscritta/o ..... nata/o il.....  
a ..... (Prov. ),.....inquadrata/o nel profilo professionale di  
..... attualmente in servizio presso (*indicare il  
Servizio/Area di appartenenza*) .....

### CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente/Responsabile di Area, per la seguente motivazione ex art. 10 del P.O.L.A.:

- Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
- Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
- Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
- Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;

- Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza;
- Altro (specificare).....

Si allega idonea documentazione a comprova di quanto dichiarato.

A tal fine il sottoscritto dipendente, d'intesa con il Responsabile dell'Area di assegnazione, propone le seguenti modalità:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Obiettivi da realizzare: \_\_\_\_\_
- Indicazione delle principali attività da svolgere: \_\_\_\_\_
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica) se esistente: \_\_\_\_\_
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile: \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì:

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata;
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Data e Luogo.....

Firma del Dipendente

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO B - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

### TRA

\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in qualità di Dirigente/Responsabile dell'Area E.Q. \_\_\_\_\_

### E

il/ la dipendente \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, con profilo di \_\_\_\_\_,

**Vista** l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**Visto** il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

**Visto** il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8/10/2021;

**Visto** il Capo I del titolo VI del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;

### SI CONVIENE QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*):

---

---

---

---

---

---

- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*):

---

---

---

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile:

---

- data di fine della prestazione lavoro agile:

---

- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile:

---

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*):

---

---

di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (*specificare*).

La strumentazione sopra indicata è valutata dal CED come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

(*solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile*). Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_.

Eboli, lì \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente/Responsabile di Area

---

Firma del dipendente

---

## **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO, DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE, OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E DI SICUREZZA SUL LAVORO**

1. Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal Dirigente/Responsabile del Servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.
4. La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
5. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
6. Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta.
7. Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
8. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa agile sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa agile, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
10. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
11. Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Responsabile del Servizio possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:
  - a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nell'accordo di lavoro agile;

- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;

Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Eboli, lì \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente/Responsabile di Area

\_\_\_\_\_

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

**ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ENTE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ENTE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI**

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza \_\_\_\_\_ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro agile.

**Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati**

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati

(«minimizzazione dei dati»);

- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati

(«esattezza»);

- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono tassative.

## **UTILIZZO DEI SUPPORTI E DEGLI STRUMENTI DI LAVORO**

Chiavi: [qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico]

- Qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento.
- I dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

### **Documenti e supporti, analogici e digitali:**

- Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'Ente, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.
- In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.
- Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

### **Strumenti di elaborazione:**

- Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle attività lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici. [qualora sia prevista la messa a disposizione di strumenti di proprietà dell'ente]
- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile o verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva) o controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...) o presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

### **Credenziali di accesso:**

- Non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc).
- Per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al "password reuse".
- Le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).
- Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.
- Non condividere credenziali di accesso con colleghi. E' fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca.

### **Posta elettronica e internet:**

- Durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato.
- Limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti.
- Per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'Ente. Astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo.
- Non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro.
- Non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro.
- Non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

### **Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:**

- I dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione dall'Ente; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato.
- È necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo.
- Le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati per conto dell'Ente devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti.
- Lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile. E' importante ricordare che l'utilizzo in locale di documenti comporta lo scaricamento di files in cartelle specifiche (es. cartelle "Temp" dedicate a particolari programmi o cartella "download"), per cui occorre verificare l'eventuale persistenza di copie di lavoro.
- In caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro.

- Il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale.

#### Interazione con le strutture preposte alla gestione informatica dell'Ente (CED)

- È necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che il CED potrebbe fornire.

#### Rapporto con soggetti terzi

- Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.
- Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare.
- In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

#### Incidenti di sicurezza

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

#### Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

Eboli, lì \_\_\_\_\_

Per presa visione

\_\_\_\_\_

**INFORMATIVA AI SENSI REGOLAMENTO UE 2016/679 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI DI CARATTERE TECNICO/ORGANIZZATIVO EFFETTUATO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE SVOLTE DA REMOTO (ART. 12 D.LGS. 82/2005)**

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) [qualora vengano fornite specifiche credenziali di accesso] e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di "lavoro agile".

Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell'iniziativa "lavoro agile", come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020 oltre che dall'art. 12 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), ai sensi dall'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria. Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati:

- **Titolare del trattamento dei dati:** Comune di Eboli (SA) - Telefono: 0828/328111 – E-mail: [urp@comune.eboli.sa.it](mailto:urp@comune.eboli.sa.it) – Pec: [comune@pec.comune.eboli.sa.it](mailto:comune@pec.comune.eboli.sa.it);
- **Responsabile della protezione dei dati (RPD)/Data Protection Officer (DPO):** dr. Paolo Tiberi - mail: [responsabileprotezionedati@comune.eboli.sa.it](mailto:responsabileprotezionedati@comune.eboli.sa.it)

Eboli, lì \_\_\_\_\_

Firma per esteso e leggibile per presa visione

\_\_\_\_\_



COMUNE DI EBOLI

*Provincia di Salerno*

**Allegato 5\_Sezione n.3.3 del PIAO 2025/2027**

# PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2025-2027

Sez. 3.3. del PIAO 2025/2027

## ANNO 2025

<i>Profili professionali</i>	<i>Tipo contratto</i>	<i>Modalità reclutamento</i>	<i>Spesa teorica prevista</i>	<i>Spesa da assunzioni del PIAO 2024</i>	<i>Spesa verosimile (decorrenza assunzione)</i>	<i>Note</i>
n.5 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni (ex cat. D) <i>Profilo Funzionario Amministrativo - Contabile</i>	a tempo pieno e indeterminato	n. 1 > Mobilità art.30 d.lgs. 165/2001 n. 4 > Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne) <i>ovvero</i> Concorso Pubblico	165.891,24	99.534,00	33.178,00	3 unità già previste per l'anno 2024, in via di completamento della procedura ovvero completata (mobilità). Confermate n.2 unità già inserite nel Piano 2024\2026 per il 2025.
n.1 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni (ex cat. D) <i>Profilo Specialista Attività Culturali - Biblioteca</i>	a tempo pieno e indeterminato	Concorso pubblico <i>ovvero</i> Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne).	33.178,28	33.178,28	8.294,00	1 unità già prevista per l'anno 2024, in via di completamento della procedura
n. 1 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni - <i>Profilo Funzionario Tecnico – Specialista Transizione Digitale</i>	a tempo pieno e indeterminato	Concorso pubblico <i>ovvero</i> Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne).	33.178,28	33.178,28	8.294,00	1 unità già prevista per l'anno 2024, in via di completamento della procedura

n.1 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni (ex cat. D) <i>Profilo</i> <b>Funzionario Tecnico – Informatico Specialista Transizione Ecologica</b>	a tempo pieno e indeterminato	Concorso pubblico <i>ovvero</i> utilizzo graduatorie (art. 14 comma 4-bis del decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95.)	33.178,28	33.178,28	8.294,00	1 unità già prevista per l'anno 2024, in via di completamento della procedura
n.2 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni (ex cat. D) <i>Profilo</i> <b>Funzionario Specialista Vigilanza Locale</b>	a tempo pieno e indeterminato	n.1 Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne) n.1 Progressioni “in deroga” ex art. 13, c.6 CCNL vigente	35.756,00	33.178,28	8.939,00	1 unità già prevista per l'anno 2024, non completata.
n. 2 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni - <i>Profilo</i> <b>Specialista Avvocato</b>	a tempo pieno e indeterminato	n.1 - Concorso pubblico <i>ovvero</i> Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne). n.1 – cambio profilo.	33.178,28	33.178,28	8.294,00	Procedura concorsuale avviata nel 2024.
n.2 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni (ex cat. D) <i>Profilo</i> <b>Funzionario Tecnico</b>	a tempo pieno e indeterminato	Progressioni “in deroga” ex art. 13, c.6 CCNL vigente	5.155,44		2.577,20	

n.1 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni (ex cat. D) <b>Profilo Funzionario Tecnico Informatico</b>	a tempo pieno e indeterminato	Progressioni “ordinarie” ex art. 15 CCNL vigente	2.577,72		1.288,86	
n. 4 – Area Istruttori -(ex cat. C) <b>Profilo Tecnico</b>	a tempo pieno e indeterminato	n.3 Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne). n.1 - Mobilità	122.402,24	91.801,68	30.600,56	3 unità già previste per l’anno 2024, in via di completamento della procedura
n. 3 – Area Istruttori -(ex cat. C) <b>Profilo Amministrativo</b>	a tempo pieno e indeterminato	Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne);	91.801,68	61.201,12	22.950,42	2 unità già previste per l’anno 2024, in via di completamento della procedura. Confermata una delle tre unità già inserite nel Piano 2024\2026 per il 2025.
n. 3 – Area Istruttori -(ex cat. C) <b>Profilo Contabile</b>	a tempo pieno e indeterminato	Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne);	91.801,68	61.201,12	22.950,42	2 unità già previste per l’anno 2024, in via di completamento della procedura. Confermata una delle tre unità già inserite nel Piano 2024\2026 per il 2025.
n. 2 – Area Istruttori -(ex cat. C) <b>Profilo Amministrativo - Comunicazione</b>	a tempo parziale (18h) e indeterminato	Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne);	30.600,56		7.650,14	Confermata una delle tre unità full time già inserite nel Piano 2024\2026 per il 2025, con sdoppiamento orario.
n.1 – Area istruttori – Addetto alla Vigilanza Locale	a tempo pieno e indeterminato	Comando (art. 51 D.Lgs. 165/2001)	0		0	Procedura ‘a somma zero’ (in uscita pari livello o superiore)
n.6 Area Operatori Esperti – <b>Profilo Amministrativo e/o Contabile</b>	a tempo pieno e indeterminato	Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne) e/o Mobilità ex art.30 TUIPI	183.363,10		45.560,51	Confermate in diminuzione le unità già inserite nel Piano 2024\2026 per il 2025, oltre a n. 1 unità da nulla osta alla mobilità in uscita verso altro ente.

n.2 Area Operatori Esperti – <b>Profili Tecnici/Operativi</b>	A tempo pieno e indeterminato	Progressioni “ordinarie” ex art. 15 CCNL vigente	3.248,00		1.624,00	
<b>TOTALE n. 28 nuove assunzioni contrattualizzate</b>			<b>865.310,78</b>	<b>n.15= 479.629,20</b>	<b>210.495,11</b>	
<b>ASSUNZIONI già previste nel PIAO sez. 2024 con procedure avviate entro il 31.12.2024 (n.15) ovvero compensazioni per uscita (n.1) = n.16</b>			<b>505.824,89</b>			
<b>Maggiore onere per anno 2025</b>			<b>359.485,89</b>		<b>210.495,11</b>	

**ASSUNZIONI FLESSIBILI PER ESIGENZE STRAORDINARIE E TEMPORANEE – Anno 2025**

Limite di spesa: art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 (nota prot. 9088/2023)

- 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nel 2009, se ente virtuoso (in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai [commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296](#).

**Euro 91.391,98 (tetto dispesa)** – da sottrarre n.2 cat ex C per staff Sindaco (euro 61.200,80) art.90 TUEL = **euro 30.191,18 disponibili**

<b>UNITÀ DI PERSONALE</b>	<b>CONTRATTO</b>	<b>MODALITÀ DI RECLUTAMENTO REQUISITI</b>	<b>SPESA EURO</b>
n.7 – Educatori per Asilo Nido (cat.D)	A tempo pieno e determinato (10 mesi, fino a giugno, poi da settembre)	Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne) <i>ovvero</i> contratto di somministrazione ex art. 31, c.4 D.Lgs. 165/2001 <i>ovvero</i> Contratto di Apprendistato (D.P.C.M. 21 dicembre 2023)	<b>193.539,96</b> - Spesa eterofinanziata – Fondo Solidarietà Comunale – L. 228/12, art. 1, c.380, l. b) – LEP L.234/21
n.1 – Operatori esperti per Asilo Nido (ex cat.B)	A tempo pieno e determinato (10 mesi, fino a giugno, poi da settembre)	Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne) <i>ovvero</i> contratto di somministrazione ex art. 31, c.4 D.Lgs. 165/2001	<b>25.467,09</b> - Spesa eterofinanziata – Fondo Solidarietà Comunale – L. 228/12, art. 1, c.380, l. b) – LEP L.234/21
n.1 – Avvocato esperto	A tempo pieno e determinato –	art.110 TUEL, c.1 (intra dotazione) previa procedura evidenza pubblica	<b>33.178,28</b> , non incide sul limite assunzionale

n.4 Funzionari profilo tecnico	A tempo determinato fino al 2029	Procedura Ministero Politiche coesione – Specialisti per il Sud – Bando Formez\Ripam 8.10.24	<b>0</b>
n.4 – Agenti Polizia Municipale – 5 mesi – 18 H	A tempo parziale e determinato	Scorrimento graduatorie vigenti ovvero procedura concorsuale	<b>28.620,00</b>
<b>Totale assunzioni entro il limite di 30.191,18 disponibili</b>			<b>28.620,00</b>
<b>Totale assunzioni flessibili in deroga al tetto D.L.78/2010</b>			<b>252.185,33</b>

## ANNO 2026

<i>Profili professionali</i>	<i>Tipo contratto</i>	<i>Modalità reclutamento</i>	<i>Spesa prevista</i>	<i>Note</i>
------------------------------	-----------------------	------------------------------	-----------------------	-------------

n.4 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni (ex cat. D) <i>Profilo Funzionario Amministrativo Contabile</i>	a tempo pieno e indeterminato	Concorso Pubblico ovvero Mobilità art.30 TUIPI	132.713,12	
n. 2 – Area Istruttori Amministrativi -(ex cat. C) <i>Profilo Amministrativo e/o Contabile</i>	a tempo pieno e indeterminato	Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne) ovvero Mobilità art.30 TUIPI	61.201,12	
n. 2 – Area Istruttori Amministrativi -(ex cat. C) <i>Profilo Tecnico</i>	a tempo pieno e indeterminato	Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne) ovvero Mobilità art.30 TUIPI	61.201,12	
n. 4 Area Operatori Esperti: – <i>Profilo Amministrativo e/o Contabile</i>	a tempo pieno e indeterminato	Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne) ovvero Mobilità art.30 TUIPI	108.807,04	n.1 da pensionamenti
Totale n.12 assunzioni			Euro 363.922,04	

ASSUNZIONI FLESSIBILI PER ESIGENZE STRAORDINARIE E TEMPORANEE – Anno 2026

Limite di spesa: art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 (nota prot. 9088/2023)

- 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nel 2009, se ente virtuoso (in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai [commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296](#)).

***Euro 91.391,98 (tetto spesa) – da sottrarre n.2 cat ex C per staff Sindaco (euro 61.200,80) art.90 TUEL = euro 30.191,18 disponibili***

<b>UNITÀ DI PERSONALE</b>	<b>CONTRATTO</b>	<b>MODALITÀ DI RECLUTAMENTO REQUISITI</b>	<b>SPESA EURO</b>
n.7 – Educatori per Asilo Nido (cat.D)	A tempo pieno e determinato (10 mesi, fino a giugno, poi da settembre)	Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne) <i>ovvero</i> contratto di somministrazione ex art. 31, c.4 D.Lgs. 165/2001 <i>ovvero</i> Contratto di Apprendistato (D.P.C.M. 21 dicembre 2023)	<b>193.539,96</b> - Spesa eterofinanziata – Fondo Solidarietà Comunale – L. 228/12, art. 1, c.380, l. b) – LEP L.234/21
n.1 – Operatori esperti per Asilo Nido (ex cat.B)	A tempo pieno e determinato (10 mesi, fino a giugno, poi da settembre)	Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne) <i>ovvero</i> contratto di somministrazione ex art. 31, c.4 D.Lgs. 165/2001	<b>25.467,09</b> - Spesa eterofinanziata – Fondo Solidarietà Comunale – L. 228/12, art. 1, c.380, l. b) – LEP L.234/21
<b>Totale assunzioni flessibili in deroga al tetto D.L.78/2010</b>			<b>219.007,05</b>

## ANNO 2027

<i>Profili professionali</i>	<i>Tipo contratto</i>	<i>Modalità reclutamento</i>	<i>Spesa prevista</i>	<i>Note</i>
n. 1 – Area Istruttori Amministrativi -(ex cat. C) <b>Profilo Amministrativo Contabile</b>	a tempo pieno e indeterminato	Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne) ovvero Mobilità art.30 TUIPI	33.178,28	Da pensionamenti
n. 2 Area Operatori Esperti: – <b>Profilo Amministrativo</b>	a tempo pieno e indeterminato	Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne) ovvero Mobilità art.30 TUIPI	54.403,52	Da pensionamenti
Totale n.12 assunzioni			Euro 87.581,80	

ASSUNZIONI FLESSIBILI PER ESIGENZE STRAORDINARIE E TEMPORANEE – Anno 2027

Limite di spesa: art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 (nota prot. 9088/2023)

- 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nel 2009, se ente virtuoso (in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai [commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296](#)).

*La spesa relativa al personale utilizzato in posizione di comando non rientra nei limiti di cui all'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, a condizione che la medesima sia figurativamente considerata dall'Ente cedente come spesa di personale*

*Euro 91.391,98 (tetto spesa).*

<b>UNITÀ DI PERSONALE</b>	<b>CONTRATTO</b>	<b>MODALITÀ DI RECLUTAMENTO REQUISITI</b>	<b>SPESA EURO</b>
<b>Totale assunzioni flessibili entro il limite D.L. 78/2010</b>			0
<b>Totale assunzioni flessibili in deroga al tetto D.L.78/2010</b>			0

**Allegato 6\_Sezione n.3.4 del PIAO 2025/2027**



**COMUNE DI EBOLI**

(Provincia di Salerno)

**PIANO DELLA  
FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione rientra a pieno titolo nella strategia organizzativa di questo Ente, in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 che è finalizzato all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane. In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una maggior consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempimento ai dettati del D.lgs 81/2008 e s.m.i..

Di recente il **Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo** lo scorso **14 gennaio 2025** ha emanato una **nuova direttiva** sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, recante **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”**.

Questo documento strategico si collega agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della performance, e ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

La nuova direttiva punta a:

- **Promuovere soluzioni formative funzionali** al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- **Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione** dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;
- **Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti** con un obiettivo concreto: a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno **40 ore di formazione annue**. Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati **specifici profili di responsabilità**

Secondo il Ministro Zangrillo, *“la formazione è un obiettivo di performance concreto e misurabile, che ogni dirigente deve garantire, assumendo un ruolo chiave come gestore del personale e promotore dello spirito di squadra”*.

La prima parte dell'atto ministeriale contestualizza, dal punto di vista normativo, l'istituto della formazione del personale, mutandone però il paradigma: dalla consunta “obbligatorietà” si passa ai concetti di “necessità” e di “responsabilità”. In altre parole, enumerate le varie materie ove è comunque prescritto l'obbligo formativo (es. salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, contratti pubblici, lavoro agile, etc.), e individuato lo strumento di programmazione principale in mano alle Amministrazioni per pianificarne gli interventi, ossia il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione), si tenta di innescare un mutamento

culturale (e prima mentale) nel personale pubblico, facendo leva sul ruolo della formazione come «fattore motivante dell'azione pubblica».

Il cambio di prospettiva non esime il dirigente preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – da responsabilità di tipo dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165/2001, nel caso in cui non osservi l'obbligo di curare la formazione dei dipendenti o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, debitamente accertati dall'Organismo indipendente di valutazione della performance-Nucleo di valutazione.

Simili mancanze, peraltro, incidono anche sul piano del trattamento accessorio del dirigente ai sensi dell'art. 24 del Testo Unico del pubblico impiego, andandosi a determinare, se del caso, anche una responsabilità di tipo disciplinare.

A prescindere dallo spettro delle conseguenze della responsabilità individuale in caso di mancata osservanza degli obblighi formativi tesi ad accompagnare il dipendente pubblico in un percorso di sviluppo delle proprie competenze, la direttiva fa leva anche sul concetto di «responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni», riconoscendo loro il ruolo di attrici protagoniste del conseguimento dei target del PNRR.

Il cambio di passo dovrebbe avvenire configurando la formazione come un valore, anzi, come un fattore generatore di valore pubblico: non è solo un «catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa», ma anche un conduttore per il rafforzamento di principi dell'equità sociale e dell'inclusività, qualora si verta in aree come l'etica, l'analisi delle politiche e il coinvolgimento degli *stakeholders*, preparando il dipendente pubblico a «migliorare la progettazione e l'implementazione di programmi e servizi volti a ridurre le disuguaglianze e promuovere l'equità nella fornitura dei servizi».

Un rafforzamento, una diversificazione e un ampliamento delle competenze, delle conoscenze e delle abilità (le c.d. *hard skills*) del dipendente pubblico da svolgersi non in via episodica, bensì in maniera sistematica e con un orizzonte temporale che travalichi il breve termine affinché possa sortire positivi effetti interni, tra la comunità dei dipendenti, ma anche all'esterno delle amministrazioni.

La direttiva, ed è questa una interessante novità, adotta un approccio multidimensionale della formazione: l'analisi dei fabbisogni formativi deve infatti considerare una dimensione organizzativa (gli obiettivi e i tempi della formazione), professionale (diretto a colmare il *gap* tra compiti e *performance* richiesta), individuale (a seconda del ruolo e del potenziale del dipendente) e di riequilibrio demografico. Quest'ultimo aspetto evidenzia l'attenzione a determinate categorie della comunità lavorativa, ad esempio con riferimento ai neoassunti, ai dipendenti con esperienza o ai dipendenti con disabilità, che necessitino di percorsi formativi dedicati.

Oltre all'aggiornamento e la crescita delle conoscenze tecniche e teoriche coerenti con il proprio percorso lavorativo e lo sviluppo delle capacità relazionali, la direttiva si preoccupa di mettere in luce «una delle cause alla base del divario, anche ampio, tra potenzialità individuali, in termini di conoscenze e competenze, e *performance* realizzate», ossia la fattiva «**crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona**».

Investire sulla coscienza del ruolo del dipendente pubblico significa abbracciare una «educazione umanistica», che consenta all'individuo di comprendere «la significatività delle attività da svolgere, la relazione fra queste e quelle svolte dalle altre persone con le quali deve interagire e, quindi, dare valore al contributo che il suo lavoro fornisce al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione nel suo complesso».

In realtà, la direttiva ministeriale rappresenta la trasposizione della comunicazione europea ComPAct nell'ordinamento italiano, e concretamente, significa compulsare ogni Amministrazione a predisporre nell'ambito dei propri strumenti di programmazione, ossia, nel PIAO gli interventi formativi, nella sezione dedicata all'organizzazione e al capitale umano, evidenziando le azioni necessarie per sviluppare le competenze di *leadership* (come da direttiva ministeriale del 28 novembre 2023); le *soft skills* (come da decreti ministeriali del 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023) e quelle misure da adottarsi per realizzare la transizione amministrativa, digitale ed ecologica.

Il documento dedica un approfondimento ai tre concetti e processi di transizione che vedono coinvolti gli enti pubblici di ogni tipo, rammentando che «le competenze manageriali e di *leadership* dei dirigenti pubblici e le *soft skills* di dirigenti e dipendenti sono trasversali alle competenze abilitanti i processi di transizione delle amministrazioni (digitale, ecologica e amministrativa), in quanto ne costituiscono il principale fattore di attivazione e guida».

Sinteticamente, tenendo a mente che per ciascun tipo di processo di transizione vi sono competenze di base e competenze specialistiche, si evidenzia che per:

1. **transizione amministrativa**, si intende il processo di smantellamento degli appesantimenti burocratici già iniziato con i processi di semplificazione amministrativa e normativa, ma non solo. Si tratta di una nuova relazione dell'amministrazione con il futuro, che conta sullo sviluppo di un atteggiamento proattivo, anticipante, resiliente, teso a innescare un cambio culturale del personale, per gestire e accompagnare le trasformazioni in atto, riconducibili a norme, strategie e indirizzi sovranazionali (PNRR, fondi di coesione) e nazionali (riforme istituzionali e amministrative), shock esogeni, spesso determinati da crisi sistemiche (ad esempio, economica, sanitaria, etc.). In sostanza, si vuole costruire una buona amministrazione in numerosi ambiti, tra cui la gestione di acquisti o la gestione delle risorse finanziarie (anche europee) che tenga conto di una pertinente valutazione *ex ante* e di una proficua misurazione *ex post*;

2. **transizione digitale:** comprende non solo la c.d. «*IA literacy*» ossia la «comprensione dell'esistenza di applicazioni di intelligenza artificiale», atteso il grande potenziale che potrebbero avere anche in ambito pubblico, ma anche la progressiva digitalizzazione dei processi (es. *e-procurement* in materia di appalti) che importano una solida formazione in tema competenze tecniche di dominio che riguardano metodi, regole e strumenti;

3. **transizione ecologica:** sulla scorta del quadro europeo delle competenze in materia di sostenibilità (GreenComp), si intende edificare a) una più spiccata sensibilità individuale e collettiva negli ambienti di lavoro, volta, ad esempio, al risparmio energetico negli edifici o all'applicazione di soluzioni di mobilità sostenibile; b) traducendo in seconda battuta simili valori in azioni concrete, come ad esempio, l'applicazione di procedure di autorizzazione per gli impianti che sfruttano fonti rinnovabili e promuovere le comunità dell'energia rinnovabile (CER); c) per poi costruire idonei sistemi di monitoraggio per la gestione e la rendicontazione della sostenibilità.

Ciascuna amministrazione ha l'onere di registrarsi alla piattaforma Syllabus, abilitando tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi ivi previsti, con speciale attenzione ai temi della transizione amministrativa, digitale ed ecologica «in quanto necessari per l'attuazione dei processi di innovazione del PNRR, delle sue *milestones* e dei suoi *target*».

Oltre ai consueti obblighi formativi previsti dalle discipline di settore, le amministrazioni assegnano ai propri dipendenti percorsi formativi anche sull'etica e in tema di contrasto alla violenza contro le donne; con riguardo al lavoro agile, oltre che con riguardo alle competenze manageriali e la *leadership*, e sulle *soft skills*, come evidenziato in precedenza.

Qualora l'offerta formativa di Syllabus non sia sufficiente al raggiungimento degli obiettivi delle amministrazioni, soccorrono i programmi di formazione predisposti dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Centro servizi, assistenza, e formazione per l'ammodernamento della PA (FORMEZ).

Ma dal testo della direttiva emerge anche la possibilità per le PP.AA. di accedere ai finanziamenti del PNRR messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica (ad esempio, progetto PerForma PA), oppure utilizzando le proprie risorse finanziarie optando per la formazione *in house*, o ancora, promuovendo «l'iscrizione a condizioni agevolate dei propri dipendenti ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello delle Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode"».

Resta da segnalare la previsione, al punto 6 della direttiva ministeriale, circa il *set* di informazioni che le PP.AA. devono indicare per ciascun intervento formativo (es. aree di competenza, ore, modalità di fruizione, in presenza/webinar/apprendimento autonomo, tempi di erogazione) all'interno della Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano. 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale) del

Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO). Vi sono inoltre anche prescrizioni in tema di monitoraggio: le amministrazioni pubbliche verificano il contributo e l'impatto determinato dagli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano per la crescita delle persone, il miglioramento della *performance* e la produzione di valore pubblico. In estrema sintesi, gli obiettivi della direttiva possono essere così sintetizzati:

1. definire «soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici del PNRR»;
2. individuare «i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico, a supporto della pianificazione strategica delle singole amministrazioni e della definizione di *policy* a livello di sistema».

Anche questa Amministrazione è chiamata a monitorare l'efficacia degli interventi formativi e a verificare che questi contribuiscano realmente a migliorare la qualità del servizio pubblico.

Uno degli strumenti principali per raggiungere questi obiettivi di garantire che la formazione sia allineata con gli obiettivi strategici delle amministrazioni e di valutare l'efficacia della formazione e il suo impatto nel creare valore pubblico, com'è stato già indicato, è la piattaforma "Syllabus", un sistema che permette di creare percorsi formativi personalizzati per ciascun dipendente pubblico.

Ogni lavoratore, tramite piattaforma, verrà valutato inizialmente per capire le proprie competenze e lacune e, sulla base di questa analisi, verranno proposti corsi adeguati.

Syllabus offre una vasta gamma di corsi, che vanno da quelli più generali, come il miglioramento delle competenze di base, a quelli più specifici e specializzati.

Lo scopo è quello di creare un ecosistema formativo continuo, in grado di rispondere alle sfide tecnologiche e normative che riguardano la Pubblica Amministrazione.

I principali vantaggi di Syllabus includono:

- monitoraggio continuo delle competenze, con report dettagliati sul progresso individuale e collettivo;
- promozione di una cultura della formazione continua, che mira a migliorare l'efficacia del lavoro pubblico;
- supporto all'attuazione degli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con particolare attenzione alla transizione digitale ed ecologica.

Come già detto le amministrazioni sono obbligate a registrarsi sulla piattaforma Syllabus e a garantire l'accesso a tutti i dipendenti, compresi i neoassunti.

Inoltre, vengono previsti percorsi formativi su temi come:

- leadership e gestione del personale;
- competenze digitali, cruciali per l'innovazione tecnologica;
- etica professionale e trasparenza;

- prevenzione della violenza di genere, un tema centrale nelle politiche pubbliche.

Sono necessarie le seguenti informazioni dettagliate sugli interventi formativi, tra cui:

l'area di competenza e la relativa descrizione;

se la formazione è obbligatoria, con il riferimento normativo;

i destinatari dei corsi;

le modalità di erogazione (formazione in aula, online, ecc.);

il numero di ore previste per ogni corso;

le risorse utilizzabili, come Syllabus o altre piattaforme formative;

i tempi di erogazione.

Alla luce di questi elementi, la proposta formativa rivolta al personale persegue i seguenti obiettivi:

a) prevedere percorsi di formazione iniziale a carattere teorico e pratico;

b) assicurare l'aggiornamento giuridico normativo;

c) assicurare la tempestiva formazione obbligatoria quando prevista;

d) offrire opportunità formative, anche a maggior strutturazione, che favoriscano i percorsi individuali di crescita professionale.

Nel monitoraggio, l'Amministrazione dovrà registrare quante persone hanno effettivamente completato i percorsi formativi.

Di seguito i criteri di massima su cui orientare le attività formative:

a) formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, preferibilmente da realizzare tramite webinar, come peraltro, è stato fatto già lo scorso anno con un buon risultato rivolto a tutto il personale;

b) formazione professionalizzante sia di aggiornamento, con riguardo agli ambiti generali e trasversali, come a quelli specifici e tecnici, che a carattere costitutivo, in caso di nuove assunzioni o cambiamento di mansioni, modifiche normative, innovazioni organizzative, tecnologiche o procedurali;

c) formazione specifica rivolta ai nuovi assunti e formazione obbligatoria

Nell'allegato tabella è contenuto il programma formativo del 2025 con l'indicazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

L'Ente tra le tematiche individuate provvederà all'organizzazione dell'evento formativo utilizzando di volta in volta modalità di erogazione anche diverse nel rispetto dell'erogazione di almeno 40 ore di formazione annue previsto dalla recente normativa.



## **COMUNE DI EBOLI**

(Provincia di Salerno)

# **ELENCO CORSI PROPOSTI PER IL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025**

AREA DI COMPETENZA	DESCRIZIONE
AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE	1. GESTIRE DATI, INFORMAZIONI E CONTENUTI DIGITALI
AVVOCATURA E GIUDICE DI PACE	2. PRODURRE, VALUTARE E GESTIRE DOCUMENTI INFORMATICI
	3. CONOSCERE GLI OPEN DATA
	4. COMUNICARE E CONDIVIDERE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE
	5. COMUNICARE E CONDIVIDERE CON CITTADINI, IMPRESE ED ALTRE PA
FINANZE TRIBUTE E COORD.PDZ	6. PRODURRE, VALUTARE E GESTIRE DOCUMENTI INFORMATICI
	7. PROTEGGERE I DISPOSITIVI
	8. ACCRESCERE LA CULTURA DEL RISPETTO DELLA PERSONA E LA VALORIZZAZIONE DELLE DIVERSITÀ DI GENERE, DI RUOLO E DI PROFESSIONE
	9. CONOSCERE L'IDENTITÀ DIGITALE
POLITICHE SOCIALE	10. EROGARE SERVIZI ON-LINE
	11. CONOSCERE GLI OBIETTIVI DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE
	12. CONOSCERE LE TECNOLOGIE EMERGENTI PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE
SVILUPPO ECONOMICO E, SUAP E PATRIMONIO	13. COMPRENDERE L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE E IL SUO POTENZIALE DI UTILIZZO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, IN MODO SICURO, EFFICACE E CONSAPEVOLE
	14. PROTEGGERE I DATI PERSONALI E LA PRIVACY
	15. COMPETENZE DIGITALI, CRUCIALI PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA
AMBIERENTE TRANSIZIONE ECOLOGICA E DIGITALE	16. TECNICHE E STRUMENTI DI PREVENZIONE AL CYBERCRIME NEGLI ENTI LOCALI
	17. INTELLIGENZA ARTIFICIALE E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: REGOLAMENTAZIONE E IMPATTI SULLA PRIVACY
	18. TRASPARENZA NELLA P.A.
LAVORI PUBBLICI	19. COMPRENDERE L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE E IL SUO POTENZIALE DI UTILIZZO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, IN MODO SICURO, EFFICACE E CONSAPEVOLE
	20. IL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO) NEL SETTORE PUBBLICO
	21. REDAZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI
URBANISTICA ED EDILIZIA	22. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
	23. PRIVACY
	24. MONITORAGGIO OIV OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AL 30.11.2024. NOVITA' E RESPONSABILITA'
MANUTENZIONE	25. DATA RETENTION NEI COMUNI: COME GESTIRE CORRETTAMENTE LA CONSERVAZIONE E LA CANCELLAZIONE DEI DATI
	26. ETICA PROFESSIONALE E TRASPARENZA;
	27. PREVENZIONE DELLA VIOLENZA DI GENERE, UN TEMA CENTRALE NELLE POLITICHE PUBBLICHE.
SERVIZI DEMOGRAFICI	28. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E ACCESSO CIVICO
	29. NORMATIVA ANTICORRUZIONE
	30. CORSO BASE DI PRIMO LIVELLO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE PER NUOVI UTENTI
POLIZIA LOCALE	31. WHISTLEBLOWING - INQUADRAMENTO GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE OGGETTIVO E SOGGETTIVO
	32. WHISTLEBLOWING - ACQUISIZIONE DELLA SEGNALAZIONE E AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI PROTEZIONE - LA GARANZIA DELLA RISERVATEZZA E IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
	33. WHISTLEBLOWING - LE ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

34. WHISTLEBLOWING - LE MISURE DI PROTEZIONE DEL WHISTLEBLOWER
35. PIAO: SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
36. CORSO SPECIFICO PER AMMINISTRATORI (SINDACI, ASSESSORI E CONSIGLIERI)
37. CORSO SPECIFICO PER RPCT E REFERENTI ANTICORRUZIONE (TUTTI I RESPONSABILI DI AREA E.Q.)
38. CORSO SPECIFICO PER I DIPENDENTI UFFICIO PATRIMONIO, EDILIZIA PRIVATA – SUE - SUAP
39. CORSO SPECIFICO PER I DIPENDENTI UFFICIO URBANISTICA E AMBIENTE
40. CORSO SPECIFICO PER OPERAI E ALTRI DIPENDENTI CHE OPERANO SUL TERRITORIO O IN SEDI DISTACCATE
41. CORSO SPECIFICO PER I DIPENDENTI UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI
42. CORSO SPECIFICO PER I DIPENDENTI UFFICIO SERVIZI SOCIALI
43. CORSO SPECIFICO PER I DIPENDENTI UFFICIO GESTIONE PERSONALE
44. CORSO SPECIFICO PER UFFICIO POLIZIA LOCALE
45. CORSO SPECIFICO PER I DIPENDENTI UFFICIO DEMOGRAFICI
46. CORSO SPECIFICO PER DIPENDENTI UFFICIO LAVORI PUBBLICI, GARE APPALTI E CONTRATTI
47. CORSO SPECIFICO PER I DIPENDENTI UFFICIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA
48. CORSO SPECIFICO PER I DIPENDENTI UFFICIO TURISMO, CULTURA E SPORT
49. CORSO SPECIFICO PER UFFICIO MESSI COMUNALI
50. CICLO GESTIONE PERFORMANCE
51. IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE DELLA P.A. - P.I.A.O.
52. NUOVO DECRETO RECLUTAMENTO PER LA PA
53. LEADERSHIP E GESTIONE DEL PERSONALE
54. IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA. DOPO IL DPR 81/23
55. GESTIONE DELLE PERSONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE
56. LA LEADERSHIP E IL CAMBIAMENTO NELLA PA
57. DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
58. LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA
59. PIAO - VALORE PUBBLICO E NUOVO CICLO DELLA PERFORMANCE
60. ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI
61. DISCIPLINA DEL PERSONALE SEZIONE POLIZIA MUNICIPALE, SCOLASTICO, AVVOCATURA CIVICA
62. LA RIFORMA CONTABILE ACCRUAL: QUADRO NORMATIVO E FASE PILOTA
63. LA RIFORMA CONTABILE ACCRUAL: COSA CAMBIA PER GLI ENTI LOCALI. IL QUADRO CONCETTUALE, I 18 STANDARD ITAS E IL PIANO DEI CONTI MULTIDIMENSIONALE PREVISTI DAL MILESTONE M1C1-108
64. L'ACCRUAL ACCOUNTING NELL'ENTE TERRITORIALE: FINALITÀ, SISTEMA E METODO
65. OBBLIGO DI RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO FATTURE P.A. - PROCEDURA E SANZIONI –
66. LA RISCOSSIONE DEI COMUNI ITALIANI: SFIDE ATTUALI E PROSPETTIVE FUTURE
67. LA REGOLAZIONE SUI RIFIUTI URBANI. GUIDA ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PEF SECONDO MTR-2 ARERA
68. LA GESTIONE DEI TRIBUTI LOCALI ALLA LUCE DEL NUOVO STATUTO DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE AGGIORNATO CON DL. 219/2023
69. L'INGIUNZIONE FISCALE E LA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE DELL'ENTE LOCALE
70. ACCERTAMENTO IMU E FORME DI COMPLIANCE
71. NOVITÀ SUI TRIBUTI LOCALI DOPO LA MANOVRA FINANZIARIA 2025 E L'ATTUAZIONE DELEGA FISCALE

72. RECUPERO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E RIFORMA DELLA RISCOSSIONE
73. NOVITÀ SULL'IMPOSTA DI SOGGIORNO
74. DEBITI FUORI BILANCI O PASSIVITÀ PREGRESSE, TRANSAZIONI
75. PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ DEI LAVORI PUBBLICI SECONDO IL NUOVO CODICE CONTRATTI
76. LA GESTIONE FINANZIARIA DEL BILANCIO TECNICO E DEL BILANCIO POLITICO DOPO LA MANOVRA FINANZIARIA 2025
77. DELIBERA CORTE DEI CONTI N.6/2021 E SPESE DI RAPPRESENTANZA
78. LA RESPONSABILITÀ ERARIALE DEL DIPENDENTE PUBBLICO: SOLUZIONI OPERATIVE
79. IL CONTROLLO DI GESTIONE DELLA CORTE DEI CONTI SULL'ATTUAZIONE DEL PNRR PER GLI ANNI 2025/2027.
80. CONTROLLO DI GESTIONE E GLI ALTRI CONTROLLI INTERNI: DIRETTIVE DELLA CORTE DEI CONTI
81. IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI
82. DALL'AFFIDAMENTO DIRETTO AL PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO: FOCUS SUI LL.PP.
83. LE NOVITÀ DEL CORRETTIVO AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI
84. AFFIDAMENTO DIRETTO L'ATTO UNICO E ASPETTI PRATICI DELLA PROCEDURA
85. PROCEDURE NEGOZiate: COSA CAMBIA DOPO IL CORRETTIVO
86. PROCEDURE SOPRA E SOTTOSOGLIA: L'ISTRUTTORIA PER LA CORRETTA REDAZIONE DEGLI ATTI DI GARA
87. ESCLUSIONE AUTOMATICA DELLE OFFERTE NEGLI ATTI DI GARA
88. INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE E NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI
89. LE NOVITÀ DEL CORRETTIVO AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI
90. MANCATA ROTAZIONE E CORRETTA MOTIVAZIONE NEGLI AFFIDAMENTI
91. CONCESSIONI DI SERVIZI: INQUADRAMENTO, VALUTAZIONE SULLA NATURA DEL SERVIZIO E PECULIARITÀ PROCEDURALI NEL NUOVO CODICE
92. RENDICONTAZIONE PNRR: AGGIORNAMENTI DEL SISTEMA DI RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA REGIS
93. BIM: COSA CAMBIA CON IL NUOVO CORRETTIVO APPALTI
94. OBBLIGO BIM: COME ISTITUIRE L'UFFICIO BIM NEGLI ENTI LOCALI
95. OBBLIGO BIM: VERIFICA E VALIDAZIONE DEI PROGETTI
96. NUOVO APPROCCIO METODOLOGICO PER LA GESTIONE DEGLI ESPROPRI: NORMATIVA, SOGGETTI E PROCEDIMENTO. LE NOVITÀ DOPO IL CODICE APPALTI, PNNR, PNC E MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO.
97. LE OCCUPAZIONI ILLEGITTIME : ALL'ESITO DELLA RICOGNIZIONE: ESAME DEI CASI ULTRAVENTENNALI
98. LA RINUNCIA ABDICATIVA QUALE ALTERNATIVA ALL'ART. 42-BIS: IL RUOLO ASSUNTO PER EFFETTO DELLA PIÙ RECENTE GIURISPRUDENZA. LE ADUNANZE PLENARIE N.2-3-4-5 DEL 2020. L'ADUNANZA PLENARIA N.6 DEL 9 APRILE 2021
99. NOVITÀ SU COSTITUZIONE E GESTIONE DELLE SOCIETÀ PUBBLICHE
100. LA TUTELA DEL PAESAGGIO E DELLE COSTE, PIANIFICAZIONE PAESAGGISTICA E TERRITORIALE
101. VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI: ANALISI DI NORMATIVA, PRASSI E GESTIONE DELLA V.I.A., V.A.S., V.INCA, A.I.A., A.U.A.
102. I DIRITTI DI USO CIVICO E GLI ALTRI DIRITTI D'USO COLLETTIVI
103. I PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ABUSIVISMO EDILIZIO
104. NORMATIVA PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA E FOCUS SUL PNRR
105. L'AZIENDA GREEN: SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE ED ENERGETICA

- 106.PROJECT WORK: LE GREEN BEST PRACTICE AZIENDALI
- 107.ECONOMIA CIRCOLARE E RIFIUTI
- 108.MOBILITÀ SOSTENIBILE
- 109.TRANSIZIONE ECOLOGICA: VERSO UN FUTURO SOSTENIBILE
- 110.SANATORIA EDILIZIA 2024 E DECRETO-SALVA CASA POST CONVERSIONE DECRETO 69/2024
- 111.PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE, ATTUATIVA E DI DETTAGLIO: PRINCIPI, NORME ED OPERATIVITÀ
- 112.LA DISCIPLINA SULLE DISTANZE LEGALI TRA NORME E GIURISPRUDENZA
- 113.LA FISCALIZZAZIONE DEGLI ABUSI EDILIZI DOPO IL DL SALVA CASA
- 114.CAMBIO DI DESTINAZIONE D'USO TRA DECRETO SALVA CASA E NORME REGIONALI
- 115.AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA E INTERVENTI IN PRESENZA DI VINCOLI PAESAGGISTICI
- 116.LE PROCEDURE EDILIZIE E I TITOLI ABILITATIVI QUADRO NORMATIVO, INTERVENTI E PROCEDURE, AGIBILITÀ DEGLI EDIFICI, CAMBI DI DESTINAZIONE D'USO, ADEMPIMENTI E RESPONSABILITÀ DEI TECNICI ALLA LUCE DEL C.D. "DECRETO SCIA 2"
- 117.INTERVENTI EDILIZI IN PRESENZA DI IRREGOLARITÀ PREGRESSE
- 118.TITOLI EDILIZI E PROCEDIMENTI REPRESSIVI DOPO LE LINEE GUIDA (PUBBLICATE IL 29/01/25) CON CUI IL MIT HA INTERPRETATO LA LEGGE SALVA – CASA.
- 119.LA RIFORMA CARTABIA E I RIFLESSI SUI SERVIZI SOCIALI COMUNALI
- 120.L'ASSEGNO DI INCLUSIONE E LE CONDIZIONI DI SVANTAGGIO
- 121.GLI APPALTI DI SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI NEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI
- 122.IL RUOLO DEL SERVIZIO SOCIALE NELLE PROCEDURE DI SFERATO ESECUTIVO
- 123.SEGRETO PROFESSIONALE, OBBLIGO DI DENUNCIA E TESTIMONIANZA
- 124.APPLICAZIONE DELL'ISEE. REGOLE DI DETERMINAZIONE E UTILIZZO DELL'INDICATORE. I CONTROLLI SULLE DSU
- 125.IL NUOVO SIUSS (SISTEMA INFORMATIVO UNITARIO DEI SERVIZI SOCIALI) CARATTERISTICHE DI BASE E RECENTI SVILUPPI
- 126.ANSC, FORMAZIONE DEGLI ATTI, CITTADINANZA IURE SANGUINIS ( ANSC: LA DIGITALIZZAZIONE DELLO STATO CIVILE; I PRINCIPI GENERALI DI FORMAZIONE DEGLI ATTI; CITTADINANZA IURE SANGUINIS)
- 127.LA GESTIONE ANAGRAFICA DEI CITTADINI COMUNITARI E STRANIERI ( MUTAZIONE GENERALITÀ CITTADINI STRANIERI, CITTADINI COMUNITARI, NUOVI SERVIZI IN ANPR, MUTAZIONE DELLE GENERALITÀ IN ANPR)
- 128.COMPITI DELL'UFFICIALE ELETTORALE NELLE DIVERSE TIPOLOGIE DI CONSULTAZIONI ELETTORALI O REFERENDARIE ( LA DEFINIZIONE DEL CORPO ELETTORALE NELLE DIVERSE TIPOLOGIE DI CONSULTAZIONE ELETTORALE; FOCUS SU REFERENDUM E ELEZIONI REGIONALI, FOCUS SULLA PERDITA DELL'ELETTORATO ATTIVO)
- 129.IL RICONOSCIMENTO DEI PROVVEDIMENTI DI DIVORZIO EMESSI IN STATI EXTRA UE REGOLARITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE ( LEGGE 218/1995, CONVENZIONI ED ACCORDI INTERNAZIONALI, SENTENZE E PROVVEDIMENTI DAL REGNO UNITO IN MATERIA DI DIVORZIO, APPLICAZIONE DELLA LEGGE 241/90 AL PROCEDIMENTO PRE IL RICONOSCIMENTO DEI PROVVEDIMENTI EMESSI ALL'ESTERO)
- 130.LA GESTIONE ANAGRAFICA DEI COMUNITARI E DEGLI EXTRACOMUNITARI - LE NUOVE SANZIONI ANAGRAFICHE ( LA GESTIONE ANAGRAFICA DEI CITTADINI COMUNITARI E LA VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI SOGGIORNO, IL RILASCIO DELL'ATTESTATO DI SOGGIORNO PERMANENTE, IL CONCETTO DI REGOLARITÀ DEL SOGGIORNO, L'ISCRIZIONE ANAGRAFICA DEL CITTADINO EXTRAOCOMUNITARIO, IL NUOVO

	<p>ART. 11 LEGGE 1228/1954, LA COMPETENZA ESCLUSIVA DELL'UFFICIALE D'ANAGRAFE E LE SUE NUOVE RESPONSABILITÀ, LA DISPOSIZIONE DELLA CIRCOLARE N.35/2024, IL PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELLA SANZIONE)</p> <p>131.SENZA FISSA DIMORA, DA ECCEZIONE A NORMALITÀ DIRITTO ALLA RESIDENZA E ORDINAMENTO ANAGRAFICO (PERSONE SENZA TETTO E SENZA FISSA DIMORA "CLASSICI", LA DICHIARAZIONE DI RESIDENZA DELLE PERSONE SENZA FISSA DIMORA, L'ISTRUTTORIA, GLI ACCERTAMENTI E LA LEGGE 241/90: IL RUOLO DEI SERVIZI SOCIALI, LA RESIDENZA IN STRUTTURA DI ACCOGLIENZA, COMUNITÀ, STRUTTURE SANITARIE E SOCIO SANITARIE, LA RESIDENZA DEL MINORE IN STRUTTURA O IN AFFIDO)</p> <p>132.LE ATTIVITÀ DELLA POLIZIA LOCALE E LE NOVITÀ IN MATERIA DI EVENTI TEMPORANEI E MANIFESTAZIONI PUBBLICHE (NOVITÀ 2025: LA DEFINITIVITÀ DELLA SCIA,TITOLO AUTORIZZATIVO IN CASO DI MANIFESTAZIONI PLURIME,CENNI SU SAFETY E SECURITY,MANIFESTAZIONI DINAMICHE IN SPAZI NON DELIMITATI, LE MANIFESTAZIONI STORICHE)</p> <p>133.BODYCAM, DASH CAM, FOTOTRAPPOLE, DRONI E INTELLIGENZA ARTIFICIALE: LE NOTIVÀ IN MATERIA DI TRATTAMENTO DATI</p> <p>134.L'INTEGRAZIONE DELLA PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (SEND) NEI PROCESSI DELLA POLIZIA LOCALE</p> <p>135.PRIVACY E VIDEOSORVEGLIANZA: GLI ADEMPIMENTI DEL COMUNE E DELLA POLIZIA LOCALE</p> <p>136.L'EVOLUZIONE DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE: L' ATTUAZIONE DELLE NUOVE SPECIFICHE TECNICHE E IL PROGETTO PNRR PER LA DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE.</p> <p>137.L'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</p> <p>138.IL SUAP E L'EDILIZIA PRODUTTIVA</p> <p>139.IL PATRIMONIO PUBBLICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: LE FORME DI GESTIONE E VALORIZZAZIONE</p> <p>140.LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEI COMUNI: CONCESSIONI E CONTRATTI</p> <p>141.RICOGNIZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DI REGIONI, COMUNI ED ALTRI ENTI LOCALI. IL PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI. IL FEDERALISMO DEMANIALE</p> <p>142.LA RESPONSABILITÀ DI DIRIGENTI, FUNZIONARI ED AMMINISTRATORI PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE PUBBLICO</p> <p>143 LE TIPOLOGIE DI STRADE ED AREE DI USO PUBBLICO</p>
DESTINATARI	I DIPENDENTI ED AMMINISTRATORI DELL'ENTE.
MODALITA' DI EROGAZIONE	FORMAZIONE IN AULA, ONLINE, WEBINAR
N.ORE PREVISTE PER I CORSI	MAGGIORE DI 40 ORE
RISORSE UTILIZZABILI	SYLLABUS - ALTRE PIATTAFORME FORMATIVE
TEMPI DI EROGAZIONE	2025

Nella tabella dal n.1 al n.35 sono indicate le materie comuni a tutto il personale, a seguire quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente. Gli specifici corsi saranno concordati con i rispettivi Responsabili di Area nell'ambito della Conferenza dei Responsabili ed erogati con le modalità individuate tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno