



# COMUNE DI TREVICO

PROVINCIA DI AVELLINO

## COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Numero 27 del 29-04-2026**

**Oggetto: Approvazione Piao 2026-2028.**

L'anno duemilaventisei il giorno **ventinove** del mese di **aprile** alle ore 18:55 si è riunita nella sala adunanze del Comune, formalmente convocata, la Giunta Comunale.

Risultano presenti o assenti

Rossi Nicolino	Presente in videoconferenza	Sindaco
Rauseo Gerardo	Presente in videoconferenza	Vice Sindaco
Ragazzo Anna	Assente	Assessore

Presiede Rossi Nicolino - Sindaco

Partecipa la Dott.ssa Reppucci Milena - SEGRETARIO COMUNALE, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione.

Il Presidente, verificata l'esistenza del numero legale, dichiara aperta la riunione e sottopone all'esame dei presenti l'argomento in oggetto.

### LA GIUNTA COMUNALE

Acquisiti, da parte dei Responsabili di Area competente, i pareri prescritti dall'art. 49 e 147 bis, comma1, del T. U. EE. LL, qui di seguito ribaditi e sottoscritti:

Favorevole, per quanto concerne la Regolarità tecnica (art. 49)

Data: 28-04-2026

Il Responsabile del servizio  
F.to Reppucci Milena

Favorevole, per quanto concerne la Regolarità contabile (art. 49)

Data: 28-04-2026

Il Responsabile del servizio  
F.to Rauseo Gerardo

Il Segretario comunale attesta che:

- il Segretario comunale è collegato in videoconferenza;
- il Sindaco, il Vicesindaco sono collegati in videoconferenza, l'Assessore Ragazzo è assente;
- lo svolgimento della riunione è stato regolare; pertanto, è stato possibile constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
- tutti i partecipanti hanno avuto la possibilità di intervenire nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO CHE:

- con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 09.04.2026 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2026/2028;
- con successiva deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 09.04.2026 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2026/2028;

### PREMESSO, ALTRESÌ, CHE:

- l'art. 6 del Decreto Legge del 9 giugno 2021 n.80 recante "*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 prescritto alle Pubbliche Amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi inclusi gli Enti locali, l'adozione annuale di un nuovo strumento di programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di cui all'acronimo PIAO, di durata triennale, al fine di migliorare la trasparenza dell'attività amministrativa e 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;
- l'art. 1 del DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30-6-2022, denominato "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" ha disposto che sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:
  - Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e il Piano della Formazione;
  - Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60-bis, comma 2, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le postazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a), legge 24 dicembre 2007, n. 244;
  - Piano della *performance*, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
  - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
  - Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
  - Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

- il DPCM del 30 giugno 2022, n. 132 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanza, avente ad oggetto il "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" ha definito il contenuto del PIAO, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso, da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;

#### **RICHIAMATI:**

- l'art. 6 del sopracitato decreto rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti", in virtù del quale "*Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2*";
- l'art. 8, del suddetto decreto, che prescrive che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il differimento del termine di adozione del PIAO di cui all'articolo 7, comma 1 è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

**PRESO ATTO CHE** il Ministro dell'Interno con proprio decreto del 24 dicembre 2025 ha disposto il differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 da parte degli enti locali al 28 febbraio 2026, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;

#### **PRESO ATTO:**

- dell'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva dal Consiglio dell'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) con deliberazione assunta al n.31 del 30 gennaio 2025 con la quale sono state fornite indicazioni per la redazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per i Comuni con meno di 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti;
- che l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha inteso supportare tali enti nella consapevolezza che, nella maggioranza dei casi, dispongono di ridotti apparati strutturali ed organizzativi;
- che inoltre vengono fornite precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione - umane, finanziarie e strumentali - per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa;
- che i contenuti e le indicazioni dell'Aggiornamento al PNA sono confluiti anche in un sistema/applicativo informatizzato che consentirà ai Responsabili della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) dei soli piccoli Comuni di 5 Regioni del Mezzogiorno, mediante una procedura guidata, tenendo conto della propria realtà organizzativa e delle attività svolte, di inserire tutti i dati e i campi a compilazione obbligatoria, costruendo così, in automatico, la sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO;
- il nuovo applicativo informatico, realizzato in collaborazione con il Ministero dell'Interno, il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Anci (Associazione nazionale Comuni italiani) consente di facilitare il processo di redazione e trasmissione del Piano anticorruzione all'interno del PIAO;

**TENUTO CONTO CHE** a tal uopo, il RPCT del Comune di Trevico, nella persona del Segretario

Comunale, in un'ottica di aggiornamento della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", ha provveduto alla stesura del progetto di PTPC/Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" secondo il modello fornito dall'ANAC, che ha consentito di ottenere, all'esito della prodromica analisi descrittiva del contesto esterno e organizzativo interno, una adeguata mappatura dei processi e un'aggiornata selezione delle misure più efficaci e sostenibili nella limitazione dei fenomeni corruttivi;

**PRESO ATTO CHE** il proposto PIAO 2026/2028 è, pertanto, costituito dal seguente schema:

Sezione 1. Scheda Anagrafica e Analisi del Contesto Esterno e Interno

Sottosezione 1.1. Scheda Anagrafica

Sottosezione 1.2. Analisi del Contesto Esterno

Sottosezione 1.3. Analisi del Contesto Interno

Sezione 2. Valore Pubblico, Performance E Anticorruzione

Sottosezione 2.1. Valore Pubblico

Sottosezione 2.2. Performance

Sottosezione 2.3. Rischi Corruttivi E Trasparenza (Allegato A)

Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano

Sottosezione 3.1. Struttura Organizzativa

Sottosezione 3.2. Organizzazione Del Lavoro Agile

Sottosezione 3.3. Piano Triennale Dei Fabbisogni Di Personale

Sottosezione 3.4. Formazione del personale

Sottosezione 3.5. Piano Azioni Positive

Sezione 4. Monitoraggio

#### **CONSIDERATO CHE:**

- in attuazione dell'art. 13, comma 1, del citato decreto 30 giugno 2022, il Dipartimento della funzione pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni, a partire dal 1° luglio 2022, un Portale dedicato al Piano integrato di attività e amministrazione denominato "Portale PIAO" in cui il referente deve essere delegato dall'Amministrazione ad agire per suo conto nel caricamento della documentazione relativa al PIAO;
- l'Amministrazione comunale di Trevico ha individuato, quale referente per la trasmissione tempestiva del proprio documento di programmazione al Dipartimento della funzione pubblica utilizzando l'Area riservata del Portale PIAO, il Segretario comunale;

**CONSIDERATO, INOLTRE, CHE** in data 23 febbraio 2026 è stato sottoscritto il CCNL per il triennio 2022/2024 relativo al personale del Comparto Funzioni Locali che prescrive all'art. 4, comma 5, che sono oggetto di informazione 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.;

#### **DATO ATTO CHE:**

- con nota prot. n. 1338 del 14.04.2026, è stata acquisita la validazione degli obiettivi di *performance* individuale e organizzativa da parte del Nucleo Indipendente di Valutazione;
- con nota prot. n. 1474 del 27.04.2026 sul Piano delle Azioni Positive 2026/2028 è stato acquisito il parere favorevole espresso dal Consigliere di Parità della Provincia di Avellino;

- con nota prot. n. 1421 del 21.04.2026, ai sensi della citata previsione, è stata trasmessa alle OOSS l'informativa di cui all'art. 4, comma 5 del CCNL 2022/2024 del personale del Comparto Funzioni Locali avente ad oggetto la Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano del PIAO 2026/2028;
- in relazione alla Sottosezione dedicata alla programmazione triennale del fabbisogno del personale del Comune di Trevico, la stessa è contenuta nel DUPS 2026-2028, approvato con Delibera di C.C. n. 4 del 09.04.2026 che qui si ritiene integralmente riportata;

#### **PRESO ATTO, ALTRESÌ, CHE:**

- con avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in data 18.02.2026, il Segretario comunale, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in ottemperanza a quanto disposto dalla Legge n.190/2012, ha avviato la procedura di consultazione pubblica rivolta a tutti i soggetti portatori di interessi e stakeholders, nonché qualsiasi altro soggetto interessato a contribuire alla stesura della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" – Sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" del P.I.A.O. 2026 – 2028 del Comune di Trevico;
- entro il termine indicato nell'avviso è pervenuta una sola osservazione/proposta, acquisita al protocollo generale dell'Ente al n. 692 in data 23.02.2026. Di tale osservazione si è tenuto conto nella predisposizione del PTPCT, nei limiti consentiti dalla struttura del Piano, predisposto sulla piattaforma ANAC con *format* predefinito e caratterizzato da sezioni e contenuti in parte vincolati;

**PRESO ATTO** della propria competenza all'adozione del presente atto, in conformità alle previsioni di cui all'art. 11 del DPCM del 30 giugno 2022, n. 132, ai sensi del quale negli enti locali l'organo competente all'adozione del PIAO è individuato nella Giunta comunale;

#### **VISTI:**

- il D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii;
- la Legge n. 241/90 e ss.mm.ii;
- il D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii.;
- il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”*;
- il Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”*;
- il Decreto-legge del 9 giugno 2021 n.80;
- il DPR 24 giugno 2022, n. 81;
- il DM del 30 giugno 2022, n. 132;
- il PNA 2024;
- il vigente CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali 2022/2024 sottoscritto il 23.02.2026;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento generale dei Servizi e degli Uffici del Comune di Trevico;

#### **ATTESTATO CHE:**

- ai sensi dell'art. 6 *bis* della Legge n. 241/90, introdotto dall'art.1, comma 41, della Legge n. 190/2012, nonché del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trevico, non è stata rilevata, allo stato, la presenza di situazioni di conflitto d'interesse tale da impedire l'adozione del presente provvedimento;

- il presente provvedimento è conforme ai canoni di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 147 *bis*, comma 1, del D. Lgs. n. 167/2000;

#### **ACQUISITI:**

- il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica dal Segretario comunale;
- il parere favorevole del Responsabile dell'Area Amministrativa - Finanziaria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000 in ordine alla regolarità contabile dell'adozione del presente provvedimento;

*Tutto quanto premesso e considerato, con votazione unanime legalmente espressa,*

### **DELIBERA**

**DI RICHIAMARE** tutto quanto espresso in premessa a far parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge n. 241/1990;

**DI APPROVARE** il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026 – 2028 del Comune di Treviso, redatto ai sensi dell'art. 6 del Decreto-legge del 9 giugno 2021 n. 80 e corredato dei relativi allegati, quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;

**DI APPROVARE** il suddetto PIAO 2026/2028 costituito secondo il seguente schema:

Sezione 1. Scheda Anagrafica e Analisi del Contesto Esterno e Interno

Sottosezione 1.1. Scheda Anagrafica

Sottosezione 1.2. Analisi del Contesto Esterno

Sottosezione 1.3. Analisi del Contesto Interno

Sezione 2. Valore Pubblico, Performance E Anticorruzione

Sottosezione 2.1. Valore Pubblico

Sottosezione 2.2. Performance

Sottosezione 2.3. Rischi Corruttivi E Trasparenza (Allegato A)

Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano

Sottosezione 3.1. Struttura Organizzativa

Sottosezione 3.2. Organizzazione Del Lavoro Agile

Sottosezione 3.3. Piano Triennale Dei Fabbisogni Di Personale

Sottosezione 3.4. Formazione del personale

Sottosezione 3.5. Piano Azioni Positive

Sezione 4. Monitoraggio

**DI DEMANDARE** al referente di questo ente, individuato nella persona del Segretario comunale, abilitato a operare sul Portale PIAO, raggiungibile all'indirizzo <https://piao.dfp.gov.it/>, il caricamento dello stesso sul Portale al fine di consentire la trasmissione al Dipartimento della Funzione pubblica per la pubblicazione, in conformità alla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

**DI DEMANDARE** agli uffici competenti la pubblicazione del PIAO 2026/2028 nelle apposite

Sottosezioni delle Sezioni di Amministrazione Trasparente sul sito *Internet* istituzionale del Comune di Trevico e precisamente: Sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali" - Sotto sezione di secondo livello "Atti generali"; Sotto sezione di primo livello "Personale" - Sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica"; Sotto sezione di primo livello "*Performance*" - Sotto sezione di secondo livello "Piano della *Performance*"; Sotto sezione di primo livello "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione " - Sotto sezione di secondo livello "Piano triennale della prevenzione corruzione e della trasparenza";

**DI DARE ATTO CHE** della presente deliberazione sarà data comunicazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del TUEL;

**DI DICHIARARE**, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del TUEL, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ad ogni effetto di legge onde poter dar corso al contenuto del presente atto.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to Rossi Nicolino

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Reppucci Milena

---

Il sottoscritto, SEGRETARIO COMUNALE, visto il D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000,

**ATTESTA**

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:



in data 29-04-2026.



decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione.



perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 co. 4 D. Lgs. n. 267/2000).

Dalla Sede Comunale 06-05-2026

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Reppucci Milena

=====

REGISTRO PUBBLICAZIONI n° 160

Il sottoscritto, Sig. Giovanniello Elio, nella sua qualità di Messo Comunale - Responsabile del Procedimento,

**ATTESTA**

- che la presente deliberazione:



viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico dell'Ente e vi rimarrà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi a partire dal 06-05-2026 come prescritto dall'art. 124, comma 1, D. Lgs. n. 267 del 18-08-2000 e dall'art. 32 della Legge n. 32 del 18-06-2009.



è stata comunicata, con elenco n. 1594 in data 06-05-2026, ai capigruppo consiliari.

Il Responsabile del Procedimento  
F.to Sig. Giovanniello Elio

=====

E' Copia conforme all'originale agli atti.

Dalla Sede Comunale 06-05-2026

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Reppucci Milena



**COMUNE DI TREVICO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'**

**E ORGANIZZAZIONE**

**2026 – 2028**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

## Sommario

Sommario.....	2
<b>Premessa .....</b>	<b>3</b>
<b>Sezione 1. Scheda Anagrafica e Analisi del Contesto Esterno e Interno.....</b>	<b>6</b>
<b>Sottosezione 1.1. Scheda Anagrafica.....</b>	<b>6</b>
<b>Sottosezione 1.2. Analisi del Contesto Esterno .....</b>	<b>6</b>
<b>Sottosezione 1.3. Analisi del Contesto Interno.....</b>	<b>12</b>
<b>Sezione 2. Valore Pubblico, Performance E Anticorruzione.....</b>	<b>13</b>
<b>Sottosezione 2.1. Valore Pubblico .....</b>	<b>13</b>
<b>Sottosezione 2.2. Performance.....</b>	<b>13</b>
<b>Sottosezione 2.3. Rischi Corruttivi E Trasparenza .....</b>	<b>20</b>
<b>Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano.....</b>	<b>26</b>
<b>Sottosezione 3.1. Struttura Organizzativa .....</b>	<b>26</b>
<b>Sottosezione 3.2. Organizzazione Del Lavoro Agile.....</b>	<b>28</b>
<b>Sottosezione 3.3. Piano Triennale Dei Fabbisogni Di Personale.....</b>	<b>29</b>
<b>Sottosezione 3.4. Formazione del personale.....</b>	<b>30</b>
<b>Sottosezione 3.5. Piano Azioni Positive.....</b>	<b>35</b>
<b>Sezione 4. Monitoraggio.....</b>	<b>38</b>
Allegato A: PTPCT - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. ....	38

## Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto dall'art. 6 del DL n. 80 del 2021, 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.

L'assetto normativo del PIAO è stato completato con due regolamenti attuativi, previsti dai commi 5 e 6, del citato art. 6.

Il primo regolamento, approvato con D.P.R. n. 81 del 24.06.2022, ha individuato i piani assorbiti dalle corrispondenti sezioni del PIAO con la conseguente soppressione, per le amministrazioni tenute alla relativa adozione, degli adempimenti connessi alla loro adozione.

Per quanto riguarda le norme abrogate, l'ultimo comma dell'art. 1 del D.P.R. n. 81/2022 ha abrogato il terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL che prevedeva la unificazione organica del Piano della *performance* nel Piano esecutivo di gestione; per effetto di tale abrogazione il PEG mantiene una valenza esclusivamente finanziaria.

Secondo le indicazioni normative, confluiscono nel PIAO i seguenti piani:

- a. Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e il Piano della Formazione;
- b. Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60-bis, comma 2, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c. Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le postazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a), legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d. Piano della *performance*, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f. Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g. Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

La confluenza dei Piani sopra indicati nel PIAO mantiene inalterate le relative normative che continuano a rappresentare il quadro normativo di riferimento per le singole sezioni del PIAO.

Il secondo regolamento, approvato con Decreto n. 132 del 30.06.2022, ha approvato il Piano-tipo, inteso quale strumento di supporto alle amministrazioni tenute alla relativa adozione e le modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Il Piano-tipo si articola in una scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del Piano deve avere contenuto sintetico

e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi. Il decreto esclude dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario che non siano direttamente riconducibili ai contenuti così come disciplinati dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021.

Lo stesso regolamento precisa all'art. 8 che il PIAO deve assicurare 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.

L'art. 11 del Decreto n. 132 del 30.06.2022 individua l'organo preposto all'adozione del PIAO che, in generale, è l'organo di indirizzo politico e, per le pubbliche amministrazioni che ne sono sprovviste, l'organo di vertice in relazione agli specifici ordinamenti. Negli enti locali il piano è approvato dalla Giunta.

Il termine ordinario per l'approvazione del PIAO è il 31 gennaio di ciascun anno; nel caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio, per l'adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

## STRUTTURA DEL PIANO

<p>Sezione 1. Scheda Anagrafica e Analisi del Contesto Esterno e Interno</p> <p>Sottosezione 1.1. Scheda anagrafica Sottosezione 1.2. Analisi del Contesto Esterno Sottosezione 1.3. Analisi del Contesto Interno</p>
<p>Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione</p> <p>Sottosezione 2.1. Valore Pubblico Sottosezione 2.2. <i>Performance</i> Sottosezione 2.3. Rischi Corruttivi e Trasparenza</p>
<p>Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano</p> <p>Sottosezione 3.1. Struttura Organizzativa Sottosezione 3.2. Organizzazione Del Lavoro Agile Sottosezione 3.3. Piano Triennale Dei Fabbisogni Di Personale Sottosezione 3.4. Formazione del Personale Sottosezione 3.5. Piano Delle Azioni Positive</p>
<p>Sezione 4. Monitoraggio</p>

# Sezione 1. Scheda Anagrafica e Analisi del Contesto Esterno e Interno

## Sottosezione 1.1. Scheda Anagrafica

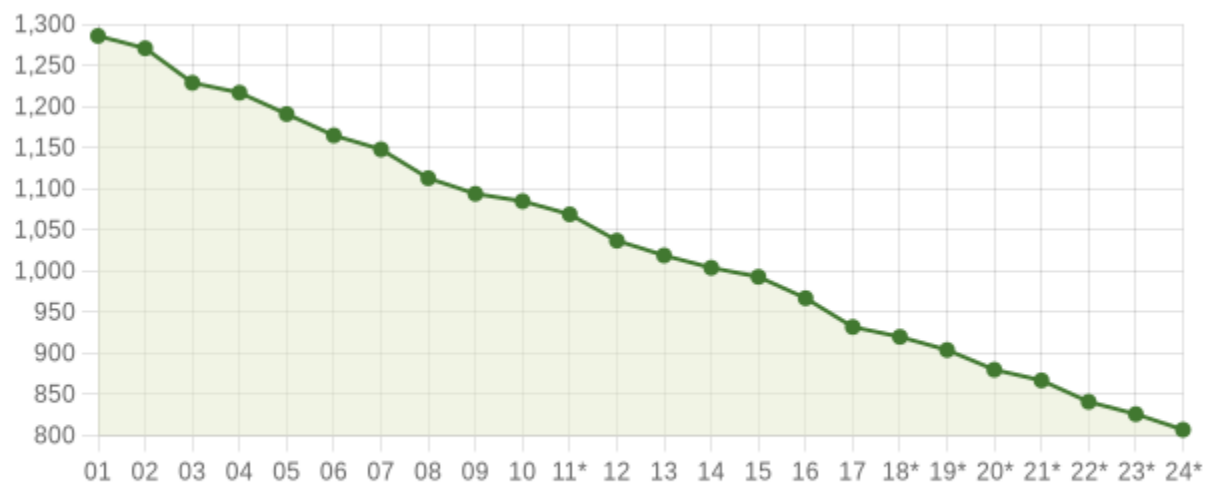
Denominazione Ente	Comune di TREVICO
Indirizzo	Via Nicola Petrilli, 6 83058
Codice fiscale	81001230648
Sindaco	Dott. Nicolino Rossi
Numero dipendenti al 31 dicembre 2025	5
Numero abitanti al 31 dicembre 2025	787
Telefono	0827/96014
Indirizzo Internet/Indirizzo posta elettronica certificata	info@comune.trevico.av.it segreteria@pec.comune.trevico.av.it

## Sottosezione 1.2. Analisi del Contesto Esterno

Il territorio del Comune fa parte della cd. Baronìa, un comprensorio storico-geografico dell'Irpinia esteso sul versante tirrenico fra il corso del fiume Ufita (a sud) e quello dell'affluente Fiumarella (a nord), fino a giungere nella valle del Calaggio sul versante adriatico. La vocazione principale del territorio è agricola. Tuttavia nell'ultimo ventennio si è registrato il fenomeno del costante progressivo insediamento di un considerevole numero di impianti eolici, favorito dalle caratteristiche della zona particolarmente esposta a flussi ventosi. Le principali problematiche che affliggono l'intera area della Baronìa sono: spopolamento del territorio che comporta notevoli difficoltà nella sostenibilità dei servizi essenziali da erogare alla popolazione residente; spostamento dei servizi essenziali (istruzione, assistenza sanitaria, commercializzazione dei prodotti, trasporti) nelle aree urbane più grandi e più vicine; stato di scarsa valorizzazione del territorio e delle ricchezze naturalistiche, del patrimonio storico e culturale e di quello edilizio; insufficiente qualità dei servizi scolastici (sistema pluriclasse nella scuola primaria) e di Istruzione (i giovani, costretti in massima parte al pendolarismo o a spostarsi in altri centri); conseguenti alti tassi di abbandono scolastico e dispersione; una disagiata mobilità interna all'Area, a causa della scarsità dei collegamenti del trasporto pubblico tra i Comuni e alla risalente rete infrastrutturale; alti tassi di inoccupazione e disoccupazione, soprattutto giovanile e femminile;

*digital divide* causato dalla assenza della banda larga nei Comuni dell'Area. Si riportano di seguito le risultanze dei dati relativi alla popolazione.

### Andamento della popolazione residente



### Andamento della popolazione residente

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

(\*) post-censimento

## Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità (x 1.000 ab.)	Indice di mortalità (x 1.000 ab.)
	1° gen	1° gen	1° gen	1° gen	1° gen	gen-dic	gen-dic
2002	133,8	59,0	147,3	88,1	16,4	5,5	10,2
2003	136,4	58,3	132,8	87,2	15,6	4,8	4,8
2004	153,6	59,6	114,3	93,0	12,0	4,9	13,1
2005	164,1	58,5	100,0	91,5	11,2	5,8	12,5
2006	178,0	59,0	88,0	96,1	11,0	3,4	14,4
2007	201,4	60,0	88,7	103,4	11,4	6,1	9,5
2008	210,7	61,0	91,5	110,9	13,4	5,3	16,8
2009	227,0	58,8	94,5	112,4	12,8	3,6	9,1
2010	266,7	59,2	86,3	118,8	10,7	11,0	11,9
2011	274,8	58,6	87,0	119,9	12,8	9,3	12,1
2012	272,6	58,6	90,8	123,2	15,1	4,7	16,1
2013	295,8	56,9	106,5	131,1	13,2	7,8	10,7
2014	287,8	59,5	112,5	139,3	17,4	4,0	8,9
2015	305,4	59,1	116,7	143,6	17,7	5,0	15,0
2016	304,4	57,9	147,1	142,9	15,7	4,1	18,4
2017	303,4	59,0	167,4	151,2	13,8	7,4	21,1
2018	297,8	62,4	170,3	155,1	15,5	5,4	14,0
2019	293,4	63,7	164,7	153,2	15,4	4,4	14,3
2020	294,5	65,9	196,7	154,7	16,9	4,5	15,7
2021	323,5	69,2	200,0	151,2	15,7	3,4	12,6
2022	330,1	70,0	213,8	156,3	14,5	2,3	26,9
2023	332,9	68,5	200,0	153,3	12,1	4,8	8,4
2024	341,6	70,0	241,4	164,1	10,8	3,7	15,9
2025	351,3	73,9	242,3	168,2	11,8	-	-

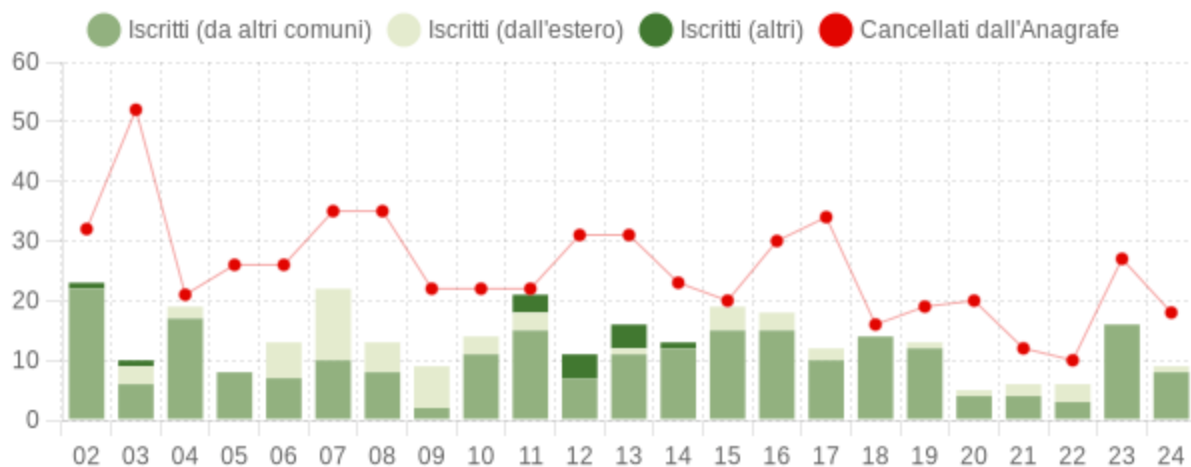
Fonte: Dati ISTAT - Elaborazione TUTTAITALIA.IT.

## Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Treviso 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).



Fonte: Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) – Elaborazione TUTTAITALIA.IT.

## Distribuzione nella popolazione 2025

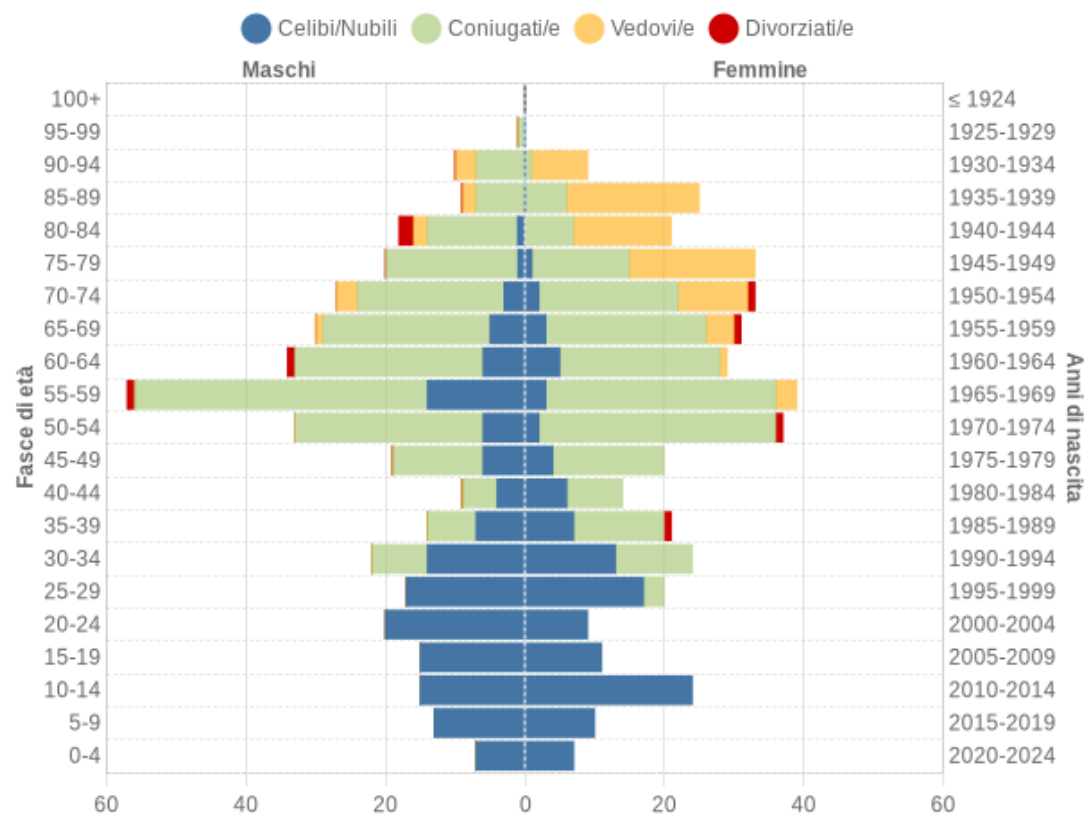
Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	204	809	273	1.286	42,4
2003	198	803	270	1.271	42,7
2004	181	770	278	1.229	43,6
2005	170	768	279	1.217	43,8
2006	159	749	283	1.191	44,4
2007	145	728	292	1.165	45,2
2008	140	713	295	1.148	45,8
2009	126	701	286	1.113	46,1
2010	111	687	296	1.094	46,9
2011	107	684	294	1.085	47,1
2012	106	674	289	1.069	47,3
2013	95	661	281	1.037	47,8
2014	98	639	282	1.019	47,9
2015	92	631	281	1.004	48,2
2016	90	629	274	993	48,3
2017	89	608	270	967	48,9
2018	90	574	268	932	49,0
2019*	91	562	267	920	49,3
2020*	91	545	268	904	49,5
2021*	85	520	275	880	50,2
2022*	83	510	274	867	50,9
2023*	79	499	263	841	50,9
2024*	77	486	263	826	51,8
2025*	76	464	267	807	52,2

(\*) popolazione post-censimento

Fonte: Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT.

Correlato è il grafico successivo, detto Piramide delle Età che rappresenta la distribuzione della popolazione residente in Italia per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2025. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

## Piramide della età



Fonte: dati Istat 1° gennaio 2025 – Elaborazione TUTTAITALIA.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).

### Sottosezione 1.3. Analisi del Contesto Interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Il Comune di Trevico dal punto di vista organizzativo è articolato in tre Aree, ciascuna delle quali comprendenti più servizi. L'area rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un settore di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le Aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico e integrato delle funzioni del Comune. I servizi rappresentano suddivisioni interne alle Aree ed essi comprendono funzioni e attività che, sebbene non esplicitamente elencate, possono essere ricondotte al servizio stesso.

#### AREE COMUNE DI TREVICO

<b>AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA</b>	<b>AREA UFFICIO TECNICO</b>	<b>AREA TECNICA - MANUTENTIVA</b>
<b>Servizi</b>	<b>Servizi</b>	<b>Servizi</b>
Servizio Amministrativo, Affari generali, Gestione del Personale; Servizio Demografici, Stato civile, Elettorale, Statistica, Leva Militare; Servizio Ragioneria, Economato e Tributi.	Servizio Urbanistica, lavori pubblici; Servizio Edilizia, Calamità e Ambiente; Servizio Attività Produttive.	Servizio Manutenzioni Demanio e Patrimonio; Servizio Istruzione Pubblica.

## Sezione 2. Valore Pubblico, Performance E Anticorruzione

### Sottosezione 2.1. Valore Pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione semplificato per il triennio 2026/2028, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 09.04.2026, che qui si ritiene integralmente riportata. La delibera con tutti i relativi allegati è consultabile al seguente indirizzo: [https://asmez.halley.it/c064112/mc/mc\\_p\\_dettaglio.php?id Pubbl=7818](https://asmez.halley.it/c064112/mc/mc_p_dettaglio.php?id Pubbl=7818).

### Sottosezione 2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del D. lgs. n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di *performance* di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'art. 10, co. 1, lett. b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della *Performance* risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. n. 150 del 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".

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della *performance* delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata a ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del D. Lgs. n. 150 del 2009;
- il sistema di misurazione e valutazione della *performance* sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del D. Lgs. n. 150 del 2009;
- l'amministrazione valuti annualmente la *performance* organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della *Performance*, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito *web* istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

L'analisi della *Performance* espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione, che rappresentano due facce della stessa medaglia. Inoltre, può essere analizzata, da un punto di vista organizzativo e individuale.

La *performance* organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La *performance* individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Il Regolamento per la Gestione, Misurazione e valutazione della *Performance* dei dipendenti del Comune, approvato con Deliberazione di G.C. n. 87 del 08/11/2017, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito e ottimizzare l'azione amministrativa.

Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze.

La presente Sottosezione del PIAO 2026 — 2028 dedicata alla *Performance*, è stata redatta dal Segretario comunale in collaborazione con i Responsabili di Area. Essa si riferisce al triennio 2026-2028. Gli obiettivi si riferiscono al medesimo orizzonte temporale triennale, ma saranno aggiornati annualmente per il periodo di riferimento. La Sottosezione *Performance* fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì, esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali. Entro il 31 marzo dell'anno successivo, il Nucleo Indipendente di valutazione procede alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di *performance* di unità organizzativa e di *performance* individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

Si precisa che, il Comune di Treviso si avvale della facoltà concessa agli enti locali con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti di quanto previsto dall'art. 53, comma 23 della Legge n. 388/2000, (legge finanziaria 2001).

Allo stato, la responsabilità dell'Area Amministrativa – Finanziaria è assegnata al Vice Sindaco – Avv. Gerardo Rauseo, con decreto sindacale n. 6 del 26.06.2024; la responsabilità dell'Area Tecnico – Manutentiva è assegnata all'Assessore – Sig. ra Anna Ragazzo, con decreto sindacale n. 7 del 30.06.2024; la responsabilità dell'Area Ufficio Tecnico è assegnata all'Ing. Angelo Cipriano, con decreto sindacale n. 13 del 27.12.2024.

### **Performance Organizzativa**

#### **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE**

<b>N°</b>	<b>Descrizione Obiettivi Gestionali</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatori di Misurazione</b>	<b>Valori Attesi</b>	<b>Data Fine Attesa</b>
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dl.gs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito <i>web</i> dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	20%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2026
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.	20%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza.	31.12.2026
3	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.	10%	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione.	31.12.2026
4	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione, consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo, rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2026
5	Partecipazione diretta e del personale assegnato alla formazione obbligatoria, sui temi previsti nel PIAO e dalle	10%	Programmazione dei corsi di formazione sulle materie previste	Partecipazione ai corsi di formazione programmati a copertura	31.12.2026

	disposizioni normative, nonché a specifici piani formativi redatti dall'Ente.		da legge e nel PIAO per tutti gli interessati.	delle ore minime di formazione annuale previste da legge.	
6	Partecipazione al sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 bis e ss. del TUEL.	10%	Partecipazione attiva e collaborativa al sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 bis e ss. del TUEL.	Partecipazione attiva e collaborativa al sistema dei controlli interni, ai sensi del regolamento comunale sui controlli interni, mediante il supporto al Segretario comunale nello svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa, con particolare riferimento alla messa a disposizione degli atti, alla collaborazione istruttoria e al riscontro delle osservazioni formulate nei <i>report</i> periodici.	31.12.2026

### **Performance Individuale**

#### **OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA RESPONSABILE: Avv. Gerardo Rauseo (Vice Sindaco)**

<b>N°</b>	<b>Descrizione Obiettivi Gestionali</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatori di Misurazione</b>	<b>Valori Attesi</b>	<b>Data Fine Attesa</b>
1	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente e semplificazione per il cittadino.	20%	Completamento della procedura di informatizzazione sull' accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti. Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Aggiornamento e pubblicazione sul sito istituzionale in formato Rtf-Odt e Pdf/A (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore. Migliore fruizione dei servizi senza accesso fisico agli uffici.	31.12.2026
2	Costituzione ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. n.165 del 2001 del Comitato Unico di Garanzia (GUG).	20%	Costituzione del Comitato entro l'annualità 2026.	Adozione delibera di Giunta di costituzione del CUG.	31.12.2026

3	Utilizzo dell'Anagrafe Nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	20%	Riduzione delle operazioni manuali degli uffici di stato civile.	≥ 40% di atti digitalizzati, su totale atti prodotti.	31.12.2026
4	Contrattazione decentrata.	20%	Costituzione del Fondo Risorse decentrate Conclusione della contrattazione decentrata integrativa di lavoro CCDI 2026 – Parte economica.	Predisposizione Ipotesi Predisposizione relazione Stipula Definitivo	31.12.2026
5	Incentivazione del pagamento tramite PagoPA.	20%	Percentuale di pagamenti effettuati tramite PagoPA sul totale dei pagamenti incassati. (Importo dei pagamenti effettuati PagoPA / Totale pagamenti incassati * 100).	≥ 40% dei pagamenti comunali effettuati tramite PagoPA entro il 31/12.	31.12.2026

Risorse umane assegnate:

- Dott. Ivan La Ferrara, Area degli Istruttori (Ex Categoria C);
- Sig. Elio Giovanniello, Area degli Istruttori (Ex Categoria C).

**OBIETTIVI AREA TECNICO – MANUTENTIVA  
RESPONSABILE: Sig.ra Anna Ragazzo (Assessore)**

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Mantenimento di un efficiente sistema di viabilità urbana: viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi), in relazione alle risorse finanziarie e umane disponibili.	25%	Percentuale di interventi realizzati rispetto a quelli programmati; Tempestività degli interventi, misurata attraverso i tempi medi di risposta alle segnalazioni di criticità.	Mantenimento di uno <i>standard</i> complessivamente soddisfacente del sistema viario, senza il manifestarsi di diffuse situazioni di degrado o criticità.	31.12.2026

2	Puntuale gestione e controllo del servizio di sorveglianza sanitaria dei lavoratori.	25%	Organizzazione e svolgimento regolare di tutte le attività previste, rispettando procedure e tempi stabiliti.	Servizio continuo, coerente e sicuro, gestito secondo le normative vigenti e senza ritardi o omissioni significative.	31.12.2026
3	Attività di recupero del patrimonio comunale.	25%	Identificazione, valorizzazione e tutela dei beni di proprietà pubblica, intervenendo per il loro riordino, manutenzione o reintegrazione.	Realizzazione di un patrimonio comunale gestito e recuperato in modo efficace, con interventi puntuali e sistematici che ne garantiscano la conservazione, la fruibilità e la piena disponibilità per la collettività.	31.12.2026
4	Efficientamento forniture comunali di energia elettrica e gas.	25%	Gestione, in modo efficace e razionale, dei contratti di fornitura, ottimizzando i consumi e contenendo i costi.	Interventi e scelte organizzative che consentano un miglior equilibrio tra costi, qualità del servizio e sostenibilità, senza sprechi e nel rispetto delle normative vigenti.	31.12.2026

Risorse umane assegnate:

- Geom. De Salvatore Vito, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Ex Categoria D); (50 %);
- Sig. Pelosi Michele, Area degli Operatori Esperti (Ex Categoria B); 50 %.

**OBIETTIVI AREA UFFICIO TECNICO  
RESPONSABILE: Ing. Angelo Cipriano**

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Avvio della Digitalizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE).	25%	Rispetto dei tempi di istruttoria; Incremento della trasparenza e dell'informazione; Avvio dell'attività di diminuzione della produzione documentale in formato cartaceo e implementazione del formato informatico; Incremento dei livelli quali-quantitativi per tutti i servizi del settore rispetto alle annualità precedenti.	Report conclusione dei tempi procedurali; Numero di pratiche digitalizzate.	31.12.2026
2	Coordinamento e completamento delle opere pubbliche in corso sul territorio comunale.	25%	Attivazione delle procedure necessarie alla prosecuzione o chiusura delle opere.	Chiusura entro i tempi previsti dal cronoprogramma.	31.12.2026
3	Gestione e attuazione delle procedure relative ai finanziamenti PNRR.	25%	Regolarità amministrativa delle procedure.	Assenza di rilievi da parte degli organi di controllo.	31.12.2026

4	Definizione patrimonio comunale in ragione dei vincoli derivanti dagli usi civici.	25%	Grado di avanzamento dell'attività di ricognizione del patrimonio; Livello di completamento delle verifiche relative alla presenza di usi civici sui beni individuati.	Percentuale di beni comunali effettivamente analizzati rispetto al totale di quelli censiti; Quota di beni per i quali sia stata accertata, in modo documentato, la sussistenza o meno del vincolo.	31.12.2026
---	--	-----	---	--	------------

Risorse umane assegnate:

- Geom. De Salvatore Vito, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Ex Categoria D); (50 %);
- Sig. Pelosi Michele, Area degli Operatori Esperti (Ex Categoria B); 50 %.

**OBIETTIVI**  
**SEGRETARIO COMUNALE: Dott.ssa Milena Reppucci**

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1.	Presidenza delegazione trattante di parte pubblica	30 %	Qualità e rilevanza dei risultati conseguiti; Qualità delle relazioni sindacali.	Sottoscrizione CCDI 2026 - 2028. Parte normativa ed economica	31.12.2026
2.	Coordinamento controlli interni di cui all'art. 147 bis e ss. Tuel	30 %	Effettivo svolgimento dei controlli e stesura di <i>report</i> quadrimestrali in materia di controllo successivo; Miglioramento della qualità degli atti amministrativi sia dal punto di vista formale che sostanziale; Indicazione ai responsabili delle regole di <i>drafting</i> attraverso specifiche circolari, ove necessario.	Redazione e trasmissione del <i>report</i> quadrimestrali sui controlli interni ai soggetti competenti; N. direttive e circolari sulle regole di <i>drafting</i> .	31.12.2026
3.	Coordinamento e sovrain-tendenza uffici e servizi	20 %	Attività di assistenza agli uffici comunali, anche nella redazione degli atti di competenza della Giunta e del Consiglio comunale. Supporto agli uffici comunali nella stesura degli atti, anche mediante approfondimenti normativi e giurisprudenziali da rendere mediante circolari, linee guida, determinazioni organizzative.	Numero di delibere di giunta e di consiglio predisposte/supervisionate.	31.12.2026
4.	Adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza	20 %	Predisposizione/aggiornamento/conferma della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e <i>Performance</i> del PIAO; Programmazione della formazione obbligatoria. Adozione della delibera di Giunta di approvazione del Piao; Programmazione formazione.	Adozione della delibera di Giunta di approvazione del Piao; Numero eventi formativi.	31.12.2026

Con nota prot. n. 1338 del 14.04.2026, è stata acquisita la validazione degli obiettivi di *performance* individuale e organizzativa da parte del Nucleo Indipendente di Valutazione.

### **Sottosezione 2.3. Rischi Corruttivi E Trasparenza**

#### **I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

##### **L'Autorità Nazionale Anticorruzione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

##### **Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

La legge 190/2012 all'art. 1 comma 7 prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è il Segretario Comunale Dott.ssa Milena Reppucci, nominato con decreto sindacale n. 4 del 06.08.2025.

Il PNA 2022 dedica l'allegato n. 3 "Il RPCT e la struttura di supporto" alle modalità di individuazione del Responsabile Anticorruzione, il quale svolge all'interno di ciascuna PA un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione, precisando da subito che «la nomina del RPCT deve avvenire nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza e autonomia». Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPCP qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- trasmette all'OIV, entro il 15 dicembre di ogni anno e all'organo di indirizzo, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito *web* dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale Responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo; assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### I responsabili delle unità organizzative

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

In particolare, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle *Performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza e *audit* interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (*audit*) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

### Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

### Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che ogni Amministrazione deve perseguire è quello di generare Valore Pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della Corruzione e la Trasparenza sono dimensioni dell'Ente per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o Ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il Decreto 132 del 30/06/2022 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – ha definito i contenuti e lo schema tipo di PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

In particolare, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del suddetto decreto, la presente sottosezione di programmazione è predisposta dal RPCT sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Con riferimento alla presente sottosezione di programmazione le

amministrazioni con meno di 50 dipendenti si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art. 1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- Autorizzazione/concessione;
- Contratti pubblici;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi;
- Concorsi e prove selettive;
- Processi, individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di Performance a protezione del Valore Pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di *Performance* a protezione del Valore Pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. La sottosezione è predisposta dal RPCT sulla base degli obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.lgs. n. 33 del 2013.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha messo a disposizione una nuova piattaforma digitale, gratuita e di facile utilizzo, per la predisposizione assistita della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, a favore dei piccoli comuni di cinque regioni del Mezzogiorno, finanziata dal Programma Nazionale (PN) "Sicurezza per la legalità" 2021-2027.

Il nuovo applicativo informatico, realizzato in collaborazione con il Ministero dell'Interno, il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Anci (Associazione nazionale Comuni italiani) ha consentito a questo Ente di facilitare il processo di redazione e trasmissione del Piano anticorruzione all'interno del PIAO. A tal uopo, il RPCT del Comune di Trevico, nella persona del Segretario Comunale, ha provveduto alla stesura del progetto di PTPCT secondo il modello fornito dall'ANAC, che ha consentito di ottenere, all'esito di una prodromica analisi descrittiva del contesto esterno e organizzativo interno, una adeguata mappatura dei processi e una selezione delle misure più efficaci e sostenibili nella limitazione dei fenomeni corruttivi.

Il servizio messo a disposizione dall'Autorità è stato profilato per rivolgersi, in via sperimentale, ai Comuni con popolazione fino a cinquemila abitanti e fino a 50 dipendenti di Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia, supportandoli nella definizione e attuazione della loro strategia di prevenzione, secondo il principio per il quale una pianificazione completa e corretta riduce i rischi e aumenta la fiducia dei cittadini nel prudente utilizzo delle risorse, creando Valore Pubblico.

Il RPCT del Comune di Trevico ha inteso avvalersi del nuovo servizio digitale che punta ad agevolare le attività previste dal quadro normativo di riferimento, tenendo conto delle semplificazioni degli adempimenti per i comuni di ridotte dimensioni e per gli enti pubblici con meno di n. 50 dipendenti, in linea con gli atti di indirizzo di ANAC, a partire dai Piani nazionali anticorruzione (di seguito anche "PNA") e dei loro relativi aggiornamenti. Il tutto in coerenza con l'ultimo aggiornamento del PNA 2022, che fornisce proprie indicazioni ai comuni con popolazione fino ai cinquemila abitanti e con meno di n. 50 dipendenti per la redazione della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del

PIAO, rappresentando una guida per la strutturazione e la compilazione, nonché per l'autovalutazione della stessa, onde perseguire più agevolmente gli obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

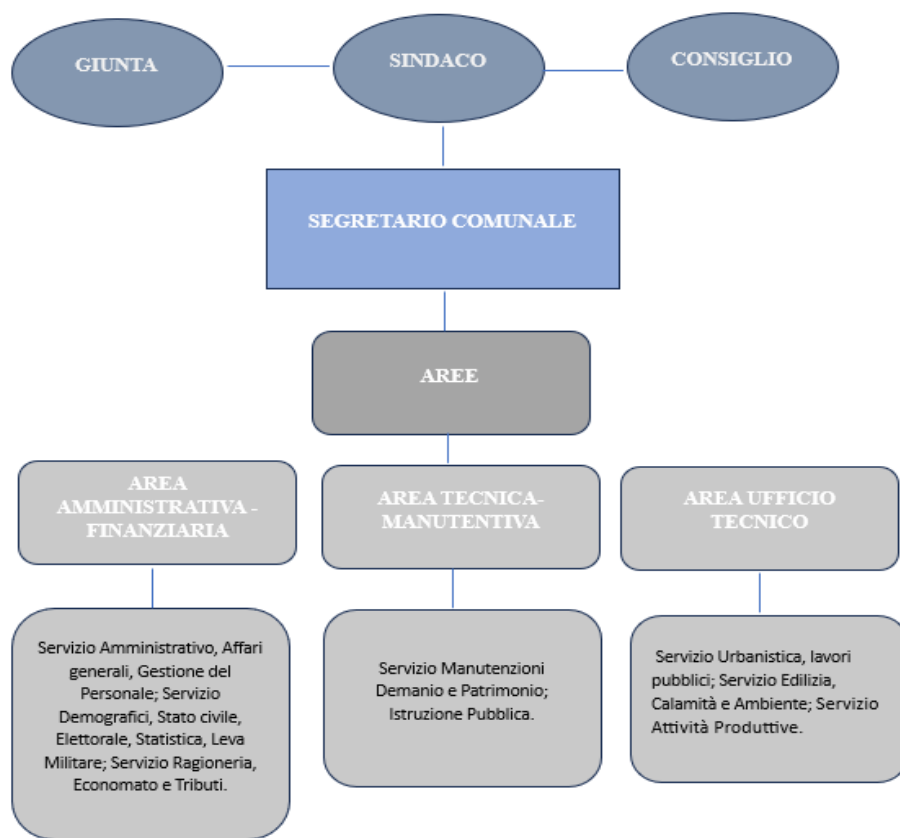
Su impulso del RPCT, è stato predisposto, quale atto prodromico a una redazione quanto più partecipata del Piano anticorruzione, un apposito *“Avviso per consultazione pubblica Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2025 Sezione: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione - Sottosezione: Rischi Corruttivi e Trasparenza”*, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, onde agevolare il coinvolgimento di tutti gli attori, interni ed esterni all'amministrazione. Entro il termine indicato nell'avviso è pervenuta una sola osservazione/proposta al protocollo generale dell'Ente n. 692 del 23.02.2026. Di tale osservazione si è tenuto conto nella predisposizione del PTPCT, nei limiti consentiti dalla struttura del Piano, predisposto sulla piattaforma ANAC con *format* predefinito e caratterizzato da sezioni e contenuti in parte vincolati.

Il **PTPCT** è accluso al presente PIAO (Allegato A) e, unitamente allo stesso, approvato dall'Organo esecutivo.

## Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano

### Sottosezione 3.1. Struttura Organizzativa

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che, nella presente sezione, deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro, alle quali lo stesso risulta assegnato nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione. Esso si identifica con la struttura corrispondente alle Aree. Nel caso del Comune di Trevico è strutturato in 3 Aree. L'organigramma si articola nelle seguenti componenti:



La consistenza del personale del Comune di Trevico al 31.12.2025 è di n. 5 unità di personale, di cui 4 unità a tempo indeterminato; 1 unità ex art. 110 Tuel.

Si precisa che, il Comune di Trevico si avvale della facoltà concessa agli enti locali con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti di quanto previsto dall'art. 53, comma 23 della Legge n. 388/2000, (legge finanziaria 2001).

Allo stato, la responsabilità dell'Area Amministrativa – Finanziaria è assegnata al Vice Sindaco – Avv. Gerardo Rauseo, con decreto sindacale n. 6 del 26.06.2024; la responsabilità dell'Area Tecnico – Manutentiva è assegnata all'Assessore – Sig. ra Anna Ragazzo, con decreto sindacale n. 7 del 30.06.2024; la responsabilità dell'Area Ufficio Tecnico è assegnata all'Ing. Angelo Cipriano, con decreto sindacale n. 13 del 27.12.2024.

Si riportano le Risorse umane assegnate alle varie Aree.

Area Amministrativa - Finanziaria:

- Dott. Ivan La Ferrara, Area degli Istruttori (Ex Categoria C);
- Sig. Elio Giovanniello, Area degli Istruttori (Ex Categoria C).

Area Tecnico - Manutentiva:

- Geom. De Salvatore Vito, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Ex Categoria D); (50 %);
- Sig. Pelosi Michele, Area degli Operatori Esperti (Ex Categoria B); 50 %.

Area Ufficio Tecnico:

- Geom. De Salvatore Vito, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Ex Categoria D); (50 %);
- Sig. Pelosi Michele, Area degli Operatori Esperti (Ex Categoria B); 50 %.

Il Segretario Comunale svolge servizio a tempo parziale presso il Comune di Trevico, in virtù di una convenzione per lo svolgimento in forma associata del servizio di Segreteria Comunale, sottoscritta tra i Comuni di Scampitella e Trevico.

### **Sottosezione 3.2. Organizzazione Del Lavoro Agile**

Il lavoro agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della legge 81/2017, 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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”*.

L'evoluzione normativa del lavoro agile ha vissuto una sua implementazione a causa della pandemia da Covid-Sars19. A causa dell'emergenza sanitaria, si è reso necessario, nel lavoro pubblico, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al lavoro agile, fino a quel momento oggetto di limitate sperimentazioni e timidi tentativi di attuazione. Con l'emergenza sanitaria, infatti, le amministrazioni sono state costrette a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.) prescindendo, quindi, da una previa revisione

dei modelli organizzativi.

Anche la Contrattazione nazionale di Comparto (CCNL Funzioni Locali triennio 2022-2024), agli artt. 40-41-42, disciplina il lavoro agile ed altre forme di lavoro a distanza.

Le modifiche introdotte all'art.14 della legge 124/2015 (con DL 18/2020, DL 34/2020, DL 52/2021 e DL 56/2021) hanno previsto in via definitiva l'avvio di un'ottica di natura programmatoria del lavoro agile, prevedendo il POLA (Piano organizzativo del lavoro agile) come Piano assorbito dal PIAO.

Tutto ciò premesso, il Comune di Trevico non ha provveduto alla redazione del POLA in ragione dell'esiguo numero di dipendenti, della necessità di garantire la presenza continuativa per l'apertura degli uffici e l'erogazione dei servizi essenziali. Considerata la necessità di garantire la presenza agli sportelli e la continuità dei servizi essenziali, non sono individuati, allo stato, servizi da rendere stabilmente in modalità agile/da remoto.

Eventuali attività interne non *front-office* potranno essere valutate solo in via eccezionale e temporanea, compatibilmente con le esigenze di servizio. In caso di eventuale attivazione futura del lavoro agile/da remoto, l'Ente individuerà criteri di precedenza in coerenza con la normativa vigente e la contrattazione collettiva, mediante apposita disposizione interna.

Il Piano per le azioni Positive, tuttavia, consente temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e la vita professionale determinate da particolari esigenze familiari e personali.

### **Sottosezione 3.3. Piano Triennale Dei Fabbisogni Di Personale**

La programmazione triennale del fabbisogno del personale è contenuta nel DUPS 2026-2028, approvato con Delibera di C.C. n. 4 del 09.04.2026 che qui si ritiene integralmente riportata. Per il triennio 2026-2028 non sono previste nuove assunzioni.

La delibera con tutti i relativi allegati è consultabile al seguente indirizzo: [https://asmez.halley.it/c064112/mc/mc\\_p\\_dettaglio.php?id Pubbl=7818](https://asmez.halley.it/c064112/mc/mc_p_dettaglio.php?id Pubbl=7818).

### **Sottosezione 3.4. Formazione del personale**

#### **Premesse e riferimenti normativi**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, svolgono un ruolo primario nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle Amministrazioni. La formazione è, quindi, una fondamentale leva strategica che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli Enti;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti, in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;

- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica, finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente, per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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. Tra questi, i principali sono:

1. il D.lgs. n. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
2. l'art. 17 del nuovo CCNL 2022-2024 firmato il 26 febbraio 2026 che stabilisce i principi generali e le finalità in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo;
3. il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;
4. la legge n. 190 del 6 novembre 2012, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. n. 33/2013 e il D. Lgs. n. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti l'obbligo per tutte le Amministrazioni Pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi

e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

5. il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
6. il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
7. il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che: *“1. Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”*;
8. il D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a): a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...”*.

### Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del patrimonio professionale presente nell'Ente: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: nella definizione dei fabbisogni formativi si tiene conto delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'Ente, tenendo conto, altresì, dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa l'individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel

corso dell'anno;

- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali, al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili, sia un risparmio economico.

#### Articolazione programma formativo per il triennio 2026/2028

A seguito della rilevazione dei fabbisogni sono state individuate le tematiche formative per il Piano del triennio 2026/2028, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente. Trattasi di una formazione continua riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

#### Formazione specialistica trasversale

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

Il calendario dei corsi di formazione sarà definito più dettagliatamente nel corso dell'anno, compatibilmente con l'attività del Comune e le offerte formative provenienti dall'esterno.

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i Responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno del loro servizio per tutto il personale dipendente assegnato.

Tale formazione riguarderà soprattutto l'approfondimento dei contenuti in materia di:

- Competenze digitali per la PA;

- Codice dei contratti – Lavori pubblici;
- Gestione PNRR;
- Comprendere l’Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella pubblica amministrazione, in modo sicuro, efficace e consapevole;
- Modifiche e aggiornamenti periodici in materia di contabilità, finanza e personale;
- Il nuovo CCNL 2022/2024 relativo al personale del Comparto Funzioni Locali;
- Formazione generale sui principali applicativi in uso presso l’Ente con particolare riguardo all’applicativo del protocollo, atti e contabilità tramite, supporto interno o tramite l’ausilio della *software house*;
- Le responsabilità dei dipendenti pubblici.

#### Formazione obbligatoria

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

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD - Codice Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7/03/2005 e ss.mm.ii );
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008);
- Etica pubblica e comportamento etico.

Ogni Responsabile predisporrà piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo professionale, proprie dei dipendenti addetti all’Area, indicando la durata del corso (espressa in ore) i destinatari, la modalità di erogazione della formazione (ad esempio apprendimento autonomo, formazione sincrona, *webinar*, ecc.), il numero di ore di formazione *pro capite* previste, prevedendo almeno 40 ore complessive di formazione *pro capite* da erogare a ciascun dipendente (a esclusione del personale impiegato in attività meramente operative/materiali, per il quale il percorso formativo potrà essere rimodulato).

#### Modalità di erogazione

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

1. Formazione “*in house*” / in aula;

2. Formazione attraverso *webinar*;
3. Formazione in *streaming*.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all’offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità *webinar*.

Nel corso della formazione potranno essere svolti *test* o esercitazioni allo scopo di verificare l’apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica.

L’Ente ha deciso di avvalersi soprattutto di *webinar* gratuiti *on line* organizzati dalle società in convenzione con il Comune o anche società partecipate dal Comune (ASMEL) o di ulteriori piattaforme gratuite (*Syllabus*: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni).

#### Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all’art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L’articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l’art.6, comma 13 del DL78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell’amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell’ente.

#### **Sottosezione 3.5. Piano Azioni Positive**

Il Comune di Treviso adotta la seguente Sottosezione dedicata al Piano delle azioni positive valido per il triennio 2026/2028 - anch’esso assorbito nel PIAO – in conformità all’art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246*" che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un’adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 (“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”) della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull’attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

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.

#### Analisi dati di raffronto tra rappresentanza femminile e maschile

Allo stato attuale, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la rappresentanza maschile e femminile:

Nell'attuale pianta organica sono presenti 5 dipendenti:

- Personale maschile: 5 unità (di cui 4 unità a tempo indeterminato; 1 unità ex art. 110 Tuel);
- Personale femminile: 0 unità.

In termini percentuali:

- Uomini: 100%.
- Donne: 0%.

Nel triennio di riferimento non sono programmate nuove assunzioni; si garantirà, tuttavia, il rispetto del principio di parità di genere nell'ambito delle eventuali procedure selettive che dovessero essere successivamente attivate.

La presenza femminile negli Organi elettivi invece è la seguente:

- Sindaco: Uomo
- Vicesindaco: Uomo
- Assessore: Donna

Consiglio Comunale: 3 Donne; 8 Uomini.

Il Segretario Comunale, che non è alle dirette dipendenze dell'Ente, ma svolge servizio a tempo parziale, in virtù di una convenzione per lo svolgimento in forma associata del servizio di Segreteria Comunale sottoscritta con altra Amministrazione Comunale, è una donna.

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Trevico intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. garantire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
2. tutelare la dignità della persona e valorizzare il lavoro della stessa;
3. promuovere la comunicazione e l'informazione sui temi della pari opportunità;
4. favorire la conciliazione e la flessibilità oraria.

[Garantire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale](#)

Il Comune si impegna:

- ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- a garantire che, nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi, e non discriminatori, delle naturali differenze di genere;

- a garantire che l'affidamento degli incarichi di responsabilità avviene sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

#### Tutelare la dignità della persona e valorizzare il lavoro della stessa

Il Comune si impegna:

- alla promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico e di momenti di sensibilizzazione e formazione sulla salute e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- a verificare i livelli di benessere organizzativo dell'Ente, tutelando l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, *mobbing*, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune, richiamato il Regolamento che disciplina il funzionamento del CUG (Comitato Unico di Garanzia), approvato con deliberazione di Giunta n. 71 del 06.09.2017, si impegna a costituire il nuovo CUG, al fine di predisporre un codice etico. La costituzione del CUG costituisce specifico obiettivo di *performance* individuale del Responsabile dell'Area Amministrativa per l'anno 2026.

#### Promuovere la comunicazione e l'informazione sui temi delle pari opportunità

Il Comune si impegna a:

- raccogliere e condividere il materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate);
- diffondere le informazioni anche attraverso l'organizzazione di incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità;
- pubblicare e diffondere il "Piano di Azioni Positive";

#### Favorire la conciliazione e la flessibilità oraria

- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, contemperando le esigenze di organizzazione personali con quelle lavorative, nel rispetto della disciplina vigente in materia;
- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali, e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace. Nel periodo di vigenza potranno essere apportate le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune.

Il Piano delle Azioni Positive 2026/2028 del Comune di Trevico è stato trasmesso al Consigliere di Parità della Provincia di Avellino, con note n. 1231 del 07.04.2026 e n. 1365 del 15.04.2026, che ha espresso parere favorevole con nota acquisita al protocollo dell'Ente n. 1474 del

27.04.2026.

## **Sezione 4. Monitoraggio**

Il Comune di Trevico, considerate le dimensioni demografiche e le semplificazioni riservate agli Enti con meno di 5.000 abitanti, non è tenuto alla compilazione della suddetta sezione.

### **Allegati:**

Allegato A: PTPCT - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

# SISTEMA PER LA REDAZIONE E TRASMISSIONE DEL PTPCT E DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

Triennio 2026/2028

## COMUNE DI TREVICO

Data creazione:	19/04/2026
Anno di validità:	2026
Triennio di validità:	2026-2028
Stato del piano:	ADOTTATO
Delibera adozione provvedimento n.:	N. 27
Data provvedimento adozione:	29/04/2026

# Indice

<b>SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO</b>	<b>1</b>
<b>ANAGRAFICA ENTE</b>	<b>3</b>
<b>ANAGRAFICA RPCT</b>	<b>3</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>3</b>
<b>CONTESTO ESTERNO</b>	<b>4</b>
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>5</b>
<b>CONTESTO INTERNO - Struttura organizzativa</b>	<b>5</b>
<b>CONTESTO INTERNO - Aree di Rischio</b>	<b>6</b>
<b>CONTESTO INTERNO - Misure Generali</b>	<b>19</b>
<b>TRASPARENZA</b>	<b>23</b>

## ANAGRAFICA ENTE

### COMUNE DI TREVICO

Comparto:	Comuni fino a 5.000 abitanti
CodiceFiscale:	81001230648
Rappresentante legale:	Rossi Nicolino
Indirizzo:	Via Nicola Petrilli 6
Pec:	segreteria@pec.comune.trevico.av.it
Sito web:	www.comune.trevico.av.it
Numero abitanti:	787
Numero dipendenti:	5
Organo Indirizzo Politico-Amministrativo:	GIUNTA COMUNALE

### RIFERIMENTI RPCT

Nome e Cognome	MILENA REPPUCCI
Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'Ente	SEGRETARIO COMUNALE
Atto di nomina	06/08/2025

## OBIETTIVI STRATEGICI

### Obiettivi strategici selezionati dall'Ente:

- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interesse)  
obiettivo specificato: Adozione del codice di comportamento adeguato alle modifiche intercorse nel 2023 dal DPR n. 62/2013.
- Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)  
obiettivo specificato: Previsione di obiettivi di performance trasversali in una logica integrata.
- Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni  
obiettivo specificato: Assicurare l'accessibilità delle informazioni e l'alimentazione del registro accessi.
- Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente'  
obiettivo specificato: Incremento dei flussi per alimentazione automatica dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".
- Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune  
obiettivo specificato: Assicurare complessivamente nel triennio almeno 15 ore di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ed etica pubblica.

## CONTESTO ESTERNO

### Fonti selezionate dall'Ente:

- **Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso**  
dato riportato: Le aree caratterizzate da una maggiore presenza di organizzazioni delinquenziali restano la città di Avellino, il Vallo di Lauro, al confine con Nola (NA), e la Valle Caudina a ridosso della provincia di Benevento ove i principali fenomeni delittuosi restano le estorsioni, l'usura, lo spaccio di stupefacenti e, più di recente, le infiltrazioni criminali nelle aste giudiziarie. Al riguardo, nella città di Avellino, permarrrebbe attivo il clan NUOVO PARTENIO, evoluzione dello storico clan GENOVESE, oggetto dell'operazione di polizia denominata "Aste ok" conclusa nel 2020, da cui è emerso, tra l'altro, l'inedito interesse del sodalizio per il settore delle aste giudiziarie bandite dal Tribunale di Avellino, unito alla sempre spiccata propensione a influenzare le scelte delle amministrazioni locali a proprio vantaggio. Del resto la vulnerabilità di alcune realtà amministrative irpine sarebbe emersa anche da una recente indagine per corruzione che ha coinvolto 2 alti funzionari del Comune di Avellino ed un libero professionista, conclusa dai Carabinieri il 18 aprile 2024 con l'esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti dei 3 indagati. In particolare, l'attività di indagine avrebbe fatto emergere una serie di condotte delittuose che gli amministratori coinvolti avrebbero posto in essere allo scopo di favorire alcuni cittadini e imprenditori. Sebbene nel caso richiamato, allo stato, non sia stato rilevato il coinvolgimento della criminalità organizzata, emerge comunque una certa propensione a delinquere da parte di amministratori pubblici locali e, di conseguenza, la potenziale esposizione degli Enti pubblici a fenomeni di infiltrazione da parte della criminalità organizzata. (Fonte: Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia 2024).
- **Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso di disoccupazione, vocazione, turistica, presenza di insediamenti produttivi)**  
dato riportato: Il territorio del Comune fa parte della cd. Baronia, un comprensorio storico-geografico dell'Irpinia esteso sul versante Tirrenico fra il corso del fiume Ufita (a sud) e quello dell'affluente Fiumarella (a nord), fino a giungere nella valle del Calaggio sul versante adriatico. La vocazione principale del territorio è agricola, tuttavia nell'ultimo ventennio si è registrato il fenomeno del costante progressivo insediamento di un considerevole numero di impianti eolici, favorito dalle caratteristiche della zona particolarmente esposta a flussi ventosi. Le principali problematiche che affliggono l'intera area della Baronia sono: spopolamento del territorio che comporta notevoli difficoltà nella sostenibilità dei servizi essenziali da erogare alla popolazione residente; spostamento dei servizi essenziali (istruzione, assistenza sanitaria, commercializzazione dei prodotti, trasporti) nelle aree urbane più grandi e più vicine; stato di scarsa valorizzazione del territorio e delle ricchezze naturalistiche, del patrimonio storico e culturale, e di quello edilizio; insufficiente qualità dei servizi scolastici (sistema pluriclasse nella scuola primaria) e di Istruzione (i giovani, costretti in massima parte al pendolarismo o a spostarsi in altri centri); conseguenti alti tassi di abbandono scolastico e dispersione; una disagiata mobilità interna all'Area, a causa della scarsità dei collegamenti del trasporto pubblico tra i Comuni e alla risalente rete infrastrutturale; alti tassi di inoccupazione e disoccupazione, soprattutto giovanile e femminile; digital divide causato dalla assenza della banda larga nei Comuni dell'Area.

**Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose:** No

### **Considerazioni complessive**

Dai dati disponibili emerge che il Comune non è stato interessato, né attualmente né in passato, da fenomeni corruttivi o inchieste giudiziarie in materia. Non risultano segnalazioni, denunce, procedimenti penali, condanne o procedimenti disciplinari connessi a reati di corruzione o a responsabilità amministrativa. Si ritiene comunque opportuno un costante processo di sensibilizzazione interna sui rischi di corruzione e sulle possibili inefficienze amministrative.

## **CONTESTO INTERNO**

### **Struttura organizzativa**

Numero dipendenti:	5
Valore segretario:	Segretario Comunale in convenzione con altri comuni
Numero comuni:	1
E' stato individuato un vice-segretario?:	no
Numero dirigenti:	
Numero incarichi conferiti a personale di ruolo:	
Numero incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL:	1
Numero incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL:	
Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico:	si
Settore in quale sono state conferite deleghe all'organo di indirizzo politico:	Area Tecnica - Manutentiva e Area amministrativa-finanziaria
Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT:	NO
I soggetti coinvolti nell'elaborazione della sottosezione:	Responsabili di Area.

## CONTESTO INTERNO - Aree di Rischio

### Area di rischio: Autorizzazioni e concessioni

**Processo:** Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), scia edilizia

**Attività:** Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), scia edilizia

**Unità Organizzativa Responsabile:** AREA UFFICIO TECNICO

**Evento a rischio:** Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti

**Valutazione Rischio:** ALTO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Rotazione dei tecnici assegnatari	All'inizio del procedimento	Rotazione: si/no	RESPONSABILE DI AREA UFFICIO TECNICO	Ogni anno	Annuale

**Evento a rischio:** Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali	Annuale	N. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione	RPCT E RESPONSABILE AREA UFFICIO TECNICO	Ogni anno	Annuale

### Processo: Rilascio autorizzazione paesaggistica

**Attività:** Rilascio autorizzazione paesaggistica

**Unità Organizzativa Responsabile:** AREA TECNICA

**Evento a rischio:** Rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/ no	RESPONSABILE AREA TECNICA	Ogni anno	Annuale

**Processo: Rilascio licenza attività commerciali**

**Attività:** Rilascio licenza attività commerciali

**Unità Organizzativa Responsabile:** RESPONSABILE AREA TECNICA

**Evento a rischio:** Rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/ no	RESPONSABILE AREA TECNICA	Ogni anno	Annuale

**Area di rischio: Contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali**

**Processo: Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando**

**Attività:** Attività di vantaggi economici diretti a seguito di bando

**Unità Organizzativa Responsabile:** TECNICA - MANUTENTIVA, UFFICIO TECNICO, AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

**Evento a rischio:** Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 d.lgs. 33	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	Ogni anno	Annuale

**Evento a rischio:** Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo	In occasione di ogni procedura	N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	Ogni anno	Annuale

**Evento a rischio:** Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Attuazione del Regolamento o altro atto interno	In occasione di ogni procedura	Rispetto delle previsioni del Regolamento: si/no	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	Ogni anno	Annuale

### Processo: Erogazione di prestazioni assistenziali

**Attività:** Attività di erogazione di prestazioni assistenziali

**Unità Organizzativa Responsabile:** AREA AMMINISTRATIVA

**Evento a rischio:** Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 d.lgs. 33 sulle procedure	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27	RESPONSABILE AREA	Ogni anno	Annuale

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
per l'attribuzione di prestazioni assistenziali		d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali			

**Evento a rischio:** Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande	In occasione di ogni procedura	N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande	RESPONSABILE DI AREA	Ogni anno	Annuale

**Evento a rischio:** Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Attuazione del Regolamento o altro atto interno	In occasione di ogni procedura	Rispetto delle previsioni del Regolamento: si/no	RESPONSABILE DI AREA	Ogni anno	Annuale

### Processo: Assegnazione di alloggi di edilizia sociale

**Attività:** Attività di assegnazione di alloggi di edilizia sociale

**Unità Organizzativa Responsabile:** AREA UFFICIO TECNICO

**Evento a rischio:** Mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 d.lgs. 33	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 rispetto alle procedure avviate	RESPONSABILE DI AREA	Ogni anno	Annuale

**Evento a rischio:** Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di assegnazione di alloggi di edilizia sociale	RESPONSABILE DI AREA	Ogni anno	Annuale

**Processo: Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)**

**Attività:** Attività di ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)

**Unità Organizzativa Responsabile:** AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

**Evento a rischio:** Mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 d.lgs. 33	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate	RESPONSABILE DI AREA	Ogni anno	Annuale

**Area di rischio: Contratti pubblici**

**Processo: Programmazione (individuazione del fabbisogno)**

**Attività:** Programmazione (individuazione del fabbisogno)

**Unità Organizzativa Responsabile:** TECNICA-MANUTENTIVA ; UFFICIO TECNICO; AREA AMMINISTRATIVO - FINANZIARIA

**Evento a rischio:** Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del dl. Vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare	Annuale	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	RESPONSABILE DI AREA	Ogni anno	Annuale

**Processo: Progettazione**

**Attività:** Progettazione

**Unità Organizzativa Responsabile:** TECNICA-MANUTENTIVA ; UFFICIO TECNICO; AREA AMMINISTRATIVO - FINANZIARIA

**Evento a rischio:** Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante)

**Valutazione Rischio:** ALTO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza)	in occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	RESPONSABILE DI AREA	Ogni anno	Annuale

**Processo: Affidamento di lavori, servizi e forniture**

**Attività:** Predisposizione degli atti di gara

**Unità Organizzativa Responsabile:** TECNICA-MANUTENTIVA ; UFFICIO TECNICO; AREA AMMINISTRATIVO - FINANZIARIA

**Evento a rischio:** Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti

**Valutazione Rischio:** ALTO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma.	in occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	RESPONSABILE DI AREA	Ogni anno	Annuale

**Evento a rischio:** Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative

**Valutazione Rischio:** **ALTO**

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma.	in occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	RESPONSABILE DI AREA	Ogni anno	Annuale

**Attività:** Selezione del contraente

**Unità Organizzativa Responsabile:** TECNICA-MANUTENTIVA ; UFFICIO TECNICO; AREA AMMINISTRATIVO - FINANZIARIA

**Evento a rischio:** Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 d.lgs. 36/2023

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	N. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti	RESPONSABILE DI AREA	Ogni anno	Annuale

**Evento a rischio:** Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento

**Valutazione Rischio:** ALTO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	Rilascio della dichiarazione: si/no	RESPONSABILE DI AREA	Ogni anno	Annuale

**Attività:** Aggiudicazione

**Unità Organizzativa Responsabile:** TECNICA-MANUTENTIVA ; UFFICIO TECNICO; AREA AMMINISTRATIVO - FINANZIARIA

**Evento a rischio:** Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.	31.12.2026	Predisposizione di una check list: si/no	RESPONSABILE DI AREA	Ogni anno	Annuale

**Processo: Esecuzione del contratto**

**Attività:** Verifica in corso di esecuzione

**Unità Organizzativa Responsabile:** TECNICA-MANUTENTIVA ; UFFICIO TECNICO; AREA AMMINISTRATIVO - FINANZIARIA

**Evento a rischio:** Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	al momento dell'attribuzione dell'incarico	n. dichiarazioni rilasciate da DL, DEC o altro soggetto con funzioni analoghe/ n. DL, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe designati	RESPONSABILE DI AREA	Ogni anno	Annuale

**Evento a rischio:** Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto	semestrale	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/ totale degli affidamenti	RESPONSABILE DI AREA	Ogni anno	Annuale

**Attività:** Collaudo

**Unità Organizzativa Responsabile:** TECNICA-MANUTENTIVA ; UFFICIO TECNICO; AREA AMMINISTRATIVO - FINANZIARIA

**Evento a rischio:** Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	RESPONSABILE DI AREA	Ogni anno	Annuale

**Area di rischio: Processi ad elevato rischio**

**Processo: Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza****Attività:** Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza**Unità Organizzativa Responsabile:** TECNICA-MANUTENTIVA ; UFFICIO TECNICO; AREA AMMINISTRATIVO - FINANZIARIA**Evento a rischio:** Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico**Valutazione Rischio:** MEDIO**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	Acquisizione di dichiarazioni: si/no	RESPONSABILE DI AREA	Ogni anno	Annuale

**Evento a rischio:** Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione**Valutazione Rischio:** MEDIO**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	Motivazione: si/no	RESPONSABILE DI AREA	Ogni anno	Annuale

**Area di rischio: Concorsi e prove selettive****Processo: Concorso per l'assunzione di personale****Attività:** Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale**Unità Organizzativa Responsabile:** RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA**Evento a rischio:** Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO	Annuale	Adozione della delibera: si/no	RESPONSABILE DI AREA	Ogni anno	Annuale

**Attività:** Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione

**Unità Organizzativa Responsabile:** RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

**Evento a rischio:** Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Controllo a campione da parte del RPCT* dei bandi di concorso/ avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	Percentuale a campione dei bandi/ avvisi rispetto al totale	RPCT	Ogni anno	Annuale

**Attività:** Nomina commissione esaminatrice

**Unità Organizzativa Responsabile:** RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

**Evento a rischio:** Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione	in occasione di ogni procedura selettiva	campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate	RPCT	Ogni anno	Annuale

**Attività:** Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli

**Unità Organizzativa Responsabile:** RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

**Evento a rischio:** Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente	in occasione di ogni procedura selettiva	n. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte	RESPONSABILE DI AREA	Ogni anno	Annuale

### Processo: Attingimento da graduatoria di altri Enti

**Attività:** Attingimento da graduatoria di altri Enti

**Unità Organizzativa Responsabile:** RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

**Evento a rischio:** Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza kilomtrica dal capoluogo)	31.12.2026	Inserimento della disposizione regolamentare: si/no	RESPONSABILE DI AREA	Ogni anno	Annuale

**Processo: Mobilità volontaria****Attività:** Mobilità volontaria**Unità Organizzativa Responsabile:** RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA**Evento a rischio:** Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati**Valutazione Rischio:** MEDIO**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni procedura di mobilità	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	RPCT	Ogni anno	Annuale

**Processo: Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)****Attività:** Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)**Unità Organizzativa Responsabile:** RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA**Evento a rischio:** Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati**Valutazione Rischio:** MEDIO**Misure di prevenzione:**

Nome della misura	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	RPCT	Ogni anno	Annuale

## Misure Generali

### Misura generale: Codice di comportamento

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Attuata	Approvazione del Codice di comportamento			
Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate		N. violazioni rilevate e/o segnalate		Ogni anno	
Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	Da avviare	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto	Responsabile Personale	Ogni anno	Annuale

### Misura generale: Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Attuata	Approvazione del regolamento o altro atto interno			
Rilascio delle autorizzazioni	Da avviare	Numero di autorizzazioni richieste/ numero autorizzazioni rilasciate	Responsabile di Area	Ogni anno	Annuale
Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione		Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		Ogni anno	

### Misura generale: Conflitti d'interesse

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Da avviare	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	Responsabile Personale/Responsabile Settore	Ogni anno	Annuale
Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Da avviare	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate	Responsabile Personale/ Segretario Comunale/Responsabile di Area	Ogni anno	Annuale

### Misura generale: Formazione

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Svolgimento dei corsi di formazione	Da avviare	N. di corsi svolti	Responsabile Area/ Segretario Comunale	Ogni anno	Annuale

### Misura generale: Whistleblower

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutele dei segnalanti	Da avviare	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblower	RPCT	Ogni anno	Annuale
Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	Da avviare	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate	RPCT	Ogni anno	Annuale

### Misura generale: Misure alternative alla rotazione

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Condivisione delle fasi procedurali	Da avviare	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	Responsabile Area	Ogni anno	Annuale
Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio		Numero di funzioni ruotate/sul totale		Ogni anno	
"Doppia sottoscrizione" degli atti		Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale		Ogni anno	

### Misura generale: Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	Da avviare	N. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	Responsabile Personale/RPCT/ Responsabile di Area	Ogni anno	Annuale
Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	Da avviare	N. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali	Responsabile Personale/RPCT/ Responsabile di Area	Ogni anno	Annuale
Verifica dei precedenti penali		N. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		Ogni anno	

### Misura generale: Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Da avviare	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	Responsabile Personale	Ogni anno	Annuale

### Misura generale: Patti di integrità

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Da avviare	Approvazione dello schema	Responsabile di Area	Ogni anno	Annuale

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	Da avviare	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	Responsabile di Area	Ogni anno	Annuale

### Misura generale: RASA

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Da avviare	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	Responsabile Area Tecnica	Ogni anno	Annuale

### Misura generale: Commissioni di gara e di concorso

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	Da avviare	numero di dichiarazioni verificate/ numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	Responsabile Area	Ogni anno	Annuale

### Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedurali

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali		Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico		Ogni anno	
Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Da avviare	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	Responsabile Area/RPCT	Ogni anno	Annuale

### Misura generale: Rotazione straordinaria

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Da avviare	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	Responsabile Personale	Ogni anno	Annuale
Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio		inserimento della previsione nel codice di comportamento		Ogni anno	



## TRASPARENZA

### Macrofamiglia: Disposizioni generali

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza

#### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, DL 80/2021, DM 132/2022, DPR 81/2022	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	RPCT	RPCT

**Sottofamiglia:** Atti generali

#### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi link 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni Responsabile per la parte di competenza	Ogni Responsabile per la parte di competenza
Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni Responsabile per la parte di competenza	Ogni Responsabile per la parte di competenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		o dettano disposizioni per l'applicazione di esse				
Documenti di programmazione strategico-gestionale	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	RPCT	RPCT
Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni Responsabile per la parte di competenza	Ogni Responsabile per la parte di competenza
Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 e Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile del Personale	Responsabile del Personale

**Sottofamiglia:** Oneri informativi per cittadini e imprese

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Scadenario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni Responsabile per la parte di competenza	Ogni Responsabile per la parte di competenza

### Macrofamiglia: Organizzazione

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del 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)	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del 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)	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del 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)	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	per i tre anni successivi alla cessazione	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa

**Sottofamiglia:** Articolazione degli uffici

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013 )	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa

### Macrofamiglia: Consulenti e collaboratori

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato				
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e 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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto

### Macrofamiglia: Personale

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Dirigenti

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	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)	Entro 3 mesi dalla nomina	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	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)	Entro 3 mesi dalla nomina	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	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)	Entro 3 mesi dalla nomina	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Entro 3 mesi dalla nomina	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	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)	Entro 3 mesi dalla nomina	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	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)	Entro 3 mesi dalla nomina	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	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)	Entro 3 mesi dalla nomina	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)						
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa

**Sottofamiglia:** Dirigenti cessati

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	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	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	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	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa

**Sottofamiglia:** Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Competenza	Responsabile Area Competenza

**Sottofamiglia:** Dotazione organica

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				
Costo personale tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria

**Sottofamiglia:** Personale non a tempo indeterminato

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria
Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria

**Sottofamiglia:** Tassi di assenza

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa

**Sottofamiglia:** Dirigenti cessati

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Competenza	Responsabile Area Competenza

**Sottofamiglia:** Contrattazione collettiva

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa

**Sottofamiglia:** Contrattazione integrativa

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Costi contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica				

**Sottofamiglia:** OIV o nucleo di valutazione

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
OIV (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
OIV (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
OIV (da pubblicare in tabelle)	delibera CIVIT 12/2013	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa

### Macrofamiglia: Bandi di concorso

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Bandi di concorso

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non appena disponibile	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto

### Macrofamiglia: Performance

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Sistema di misurazione e valutazione della Performance

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	d.l. 80/2021 - DM 24 giugno 2022	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa

**Sottofamiglia:** Piano della Performance

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - d.l. 80/2021 - DM n. 132 del 24 giugno 2022 DPR 84/2022	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa

**Sottofamiglia:** Relazione sulla Performance

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - d.l. 80/2021 - DM n. 132 del 24 giugno 2022 DPR 84/2022	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa

**Sottofamiglia:** Ammontare complessivo dei premi

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria
Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria

**Sottofamiglia:** Dati relativi ai premi

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria

### Macrofamiglia: Enti controllati

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Enti pubblici vigilati

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria

**Sottofamiglia:** Società partecipate

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		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) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).				
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Provvedimenti	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria

**Sottofamiglia:** Enti di diritto privato controllati

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate				
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria

**Sottofamiglia:** Rappresentazione grafica

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati				

## Macrofamiglia: Attività e procedimenti

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Tipologie di procedimento

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	L'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di PEO e/ o PEC istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella PEO e/o PEC istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Procedimenti per i quali il provvedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione				
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari ( art 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di PEO e/o PEC istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto

**Sottofamiglia:** Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Recapiti dell'ufficio responsabile	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto

### Macrofamiglia: Provvedimenti

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Provvedimenti organi indirizzo politico

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto

**Sottofamiglia:** Provvedimenti dirigenti amministrativi

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto

## Macrofamiglia: Bandi di gara e contratti

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Automatizzazione delle procedure	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Mancata redazione programmazione	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Documenti sul sistema di qualificazione	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		e professionali) per l'iscrizione al sistema.				
Gravi illeciti professionali	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Progetti di investimento pubblico	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale 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	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto

**Sottofamiglia:** Pubblicazione

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Dibattito pubblico	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento				
Documenti di gara	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/ lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto

**Sottofamiglia:** Affidamento

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Commissioni giudicatrici	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Pari opportunità e inclusione lavorativa	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)				

**Sottofamiglia:** Esecutiva

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Pari opportunità e inclusione lavorativa	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 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	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)				

**Sottofamiglia:** Sponsorizzazioni

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Contratti di sponsorizzazione	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto

**Sottofamiglia:** Procedure di somma urgenza e di protezione civile

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Procedure di somma urgenza	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.				

**Sottofamiglia:** Finanza di progetto

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto

### Macrofamiglia: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Criteri e modalità

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		genere a persone ed enti pubblici e privati				

**Sottofamiglia:** Atti di concessione

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Atti di concessione	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Atti di concessione	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto

**Macrofamiglia: Bilanci****Monitoraggio annualità:** Ogni anno**Monitoraggio periodicità:** Annuale**Sottofamiglia:** Bilancio preventivo e consuntivo**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Bilancio preventivo	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Bilancio consuntivo	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria

**Sottofamiglia:** Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		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				

### Macrofamiglia: Beni immobili e gestione patrimonio

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Patrimonio immobiliare

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Finanziaria Tenica Manutentiva Ufficio tecnico	Responsabile Area Finanziaria Tenica Manutentiva Ufficio tecnico

**Sottofamiglia:** Canoni di locazione o affitto

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Finanziaria Tenica Manutentiva Ufficio tecnico	Responsabile Area Finanziaria Tenica Manutentiva Ufficio tecnico

### Macrofamiglia: Controlli e rilievi sull'amministrazione

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	entro 30 giorni dall'approvazione	RPCT	RPCT
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	RPCT	RPCT
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	entro 30 giorni dall'approvazione	RPCT	RPCT
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	RPCT	RPCT

**Sottofamiglia:** Organi di revisione amministrativa e contabile

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria

**Sottofamiglia:** Corte dei conti

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Rilievi Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria

### Macrofamiglia: Servizi erogati

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Carta dei servizi e standard di qualità

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto

**Sottofamiglia:** Class action

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto
Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto

**Sottofamiglia:** Costi contabilizzati

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto

**Sottofamiglia:** Servizi in rete

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	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	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area di competenza atto	Responsabile Area di competenza atto

## Macrofamiglia: Pagamenti

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Dati sui pagamenti

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs.n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria

**Sottofamiglia:** Indicatore di tempestività dei pagamenti

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria

**Sottofamiglia:** Pagamenti informatici

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non appena disponibile	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria

### Macrofamiglia: Opere pubbliche

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
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 )	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Ufficio Tecnico	Responsabile Area Ufficio Tecnico
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 )	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Area Ufficio Tecnico	Responsabile Area Ufficio Tecnico

<b>Macrofamiglia: Pianificazione e governo del territorio</b>
---

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno**Monitoraggio periodicità:** Annuale**Sottofamiglia:** Pianificazione e governo del territorio**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabili Area Tecnica Manutentiva e Area Ufficio Tecnico	Responsabili Area Tecnica Manutentiva e Area Ufficio Tecnico
Pianificazione e governo del territorio	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabili Area Tecnica Manutentiva e Area Ufficio Tecnico	Responsabili Area Tecnica Manutentiva e Area Ufficio Tecnico

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse				

### Macrofamiglia: Informazioni ambientali

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Informazioni ambientali

#### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabili Area Tecnica Manutentiva e Area Ufficio Tecnico	Responsabili Area Tecnica Manutentiva e Area Ufficio Tecnico
Stato dell'ambiente	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ergotrofi, 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabili Area Tecnica Manutentiva e Area Ufficio Tecnico	Responsabili Area Tecnica Manutentiva e Area Ufficio Tecnico
Fattori inquinanti	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabili Area Tecnica Manutentiva e Area Ufficio Tecnico	Responsabili Area Tecnica Manutentiva e Area Ufficio Tecnico

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		o possono incidere sugli elementi dell'ambiente				
Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabili Area Tecnica Manutentiva e Area Ufficio Tecnico	Responsabili Area Tecnica Manutentiva e Area Ufficio Tecnico
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabili Area Tecnica Manutentiva e Area Ufficio Tecnico	Responsabili Area Tecnica Manutentiva e Area Ufficio Tecnico
Relazioni sull'attuazione della legislazione	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabili Area Tecnica Manutentiva e Area Ufficio Tecnico	Responsabili Area Tecnica Manutentiva e Area Ufficio Tecnico
Stato della salute e della sicurezza umana	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabili Area Tecnica Manutentiva e Area Ufficio Tecnico	Responsabili Area Tecnica Manutentiva e Area Ufficio Tecnico
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabili Area Tecnica Manutentiva e Area Ufficio Tecnico	Responsabili Area Tecnica Manutentiva e Area Ufficio Tecnico

### Macrofamiglia: Interventi straordinari e di emergenza

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Interventi straordinari e di emergenza

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabili Area Tecnica Manutentiva e Area Ufficio Tecnico	Responsabili Area Tecnica Manutentiva e Area Ufficio Tecnico
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabili Area Tecnica Manutentiva e Area Ufficio Tecnico	Responsabili Area Tecnica Manutentiva e Area Ufficio Tecnico
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabili Area Tecnica Manutentiva e Area Ufficio Tecnico	Responsabili Area Tecnica Manutentiva e Area Ufficio Tecnico

**Macrofamiglia: Altri contenuti****Monitoraggio annualità:** Ogni anno**Monitoraggio periodicità:** Annuale**Sottofamiglia:** Prevenzione della Corruzione**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, DL 80/2021, DM 132/2022, DPR 81/2022	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	RPCT	RPCT
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	RPCT	RPCT

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Entro il termine stabilito annualmente da ANAC	RPCT	RPCT
Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	RPCT	RPCT
Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	RPCT	RPCT

**Sottofamiglia:** Accesso civico

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
Registro degli accessi	Linee guida ANAC FOIA (del. 1309/2016)	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della	Semestrale	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
		data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle				

**Sottofamiglia:** Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	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.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> /catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
Regolamenti	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto

**Sottofamiglia:** Dati ulteriori

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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	Non previsto	Non previsto	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto