
COMUNE DI CASTELLAZZO BORMIDA

PROVINCIA DI ALESSANDRIA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026/2028

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. 17 DEL 30/03/2026

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:	6
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:	8
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	9
2.1 Valore pubblico	9
2.1.1 Benessere e sostenibilità:	11
2.1.2 Il Valore Pubblico atteso:	15
2.2. Performance.....	18
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	21
2.3.1 Analisi del contesto esterno:	23
2.3.2 Analisi del contesto interno:	24
2.3.4 Obblighi di trasparenza:.....	25
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	26
3.1 Struttura organizzativa	26
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:	26
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:	26
3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto	27
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:.....	27
3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:	28
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:	28
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	30
3.3.1 Il programma della formazione del personale:.....	38
3.3.2 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:	38
3.3.3 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:	40
3.3.4 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere e all'inclusione sociale:	42
Azioni Positive.....	43
4. MONITORAGGIO	44

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO, mentre con il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 17.12.2025 sono state approvate le linee di indirizzo ad oggetto "Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)" e i relativi Manuali operativi.

Piani/Programmi assorbiti o integrati	PIAO/REPORT	Report integrabili
PRESENTAZIONE		
SEZIONE 1) ANAGRAFICA		
SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO TERRITORIALE, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
<i>Integrazione con il DUP</i>	<i>2.1) Valore Pubblico Territoriale</i>	
<i>Integrazione con il DUP e con il PEG (ASSORBIMENTO OBBLIGATORIO)</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Piano della Performance • Piano delle Azioni Positive (Salute di Clima e di Genere) (INTEGRAZIONE FACOLTATIVA) • Piano Triennale per l'Informatica (Salute Digitale)* • Piano della Comunicazione (Salute Informativa) (ASSORBIMENTO OBBLIGATORIO) 	2.2) Performance	<i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i> • Relazione sulla Performance
<ul style="list-style-type: none"> • Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ASSORBIMENTO OBBLIGATORIO) 	2.3) Anticorruzione	• Nel Report del PIAO va inserito un semplice rinvio alla Relazione annuale adottata dal RPCT secondo i tempi previsti da ANAC.
SEZIONE 3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
<i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i>	3.1) Organizzazione	<i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualsiasi piano di sviluppo organizzativo (salute organizzativa) (ASSORBIMENTO OBBLIGATORIO) 		• Qualsiasi INSERIMENTO organizzativo
<i>(ASSORBIMENTO OBBLIGATORIO)</i>	3.2) Organizzazione del Lavoro Agile	<i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • POLA (salute organizzativa) (ASSORBIMENTO OBBLIGATORIO) 		• Qualsiasi report sul Lavoro Agile
<i>(ASSORBIMENTO OBBLIGATORIO)</i>	3.3.1) Fabbisogno del personale	<i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Piano del Fabbisogno del Personale (salute professionale) (ASSORBIMENTO OBBLIGATORIO) 		• Qualsiasi report sul fabbisogno del personale
<i>(ASSORBIMENTO OBBLIGATORIO)</i>	3.3.2) Formazione del personale	<i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Indirizzi sulla Formazione del Personale (salute professionale) (INTEGRAZIONE FACOLTATIVA) 		• Qualsiasi report sulla formazione del personale
<i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i>	3.n) Altre dimensioni di salute delle risorse	<i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Piano Triennale per l'Informatica (Salute Digitale)* • Piano della Comunicazione (Salute Informativa) In alternativa all'inserimento nella SottoSezione 2.2) 		• Qualsiasi report sulle altre dimensioni di salute delle risorse
SEZIONE 4) MONITORAGGIO		

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Castellazzo Bormida (AL)

Indirizzo: Via XXV Aprile n. 108 - 15073 Castellazzo Bormida (AL)

Codice fiscale / Partita Iva: 00190020065

Sindaco: Geom. Gianfranco Ferraris

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 16

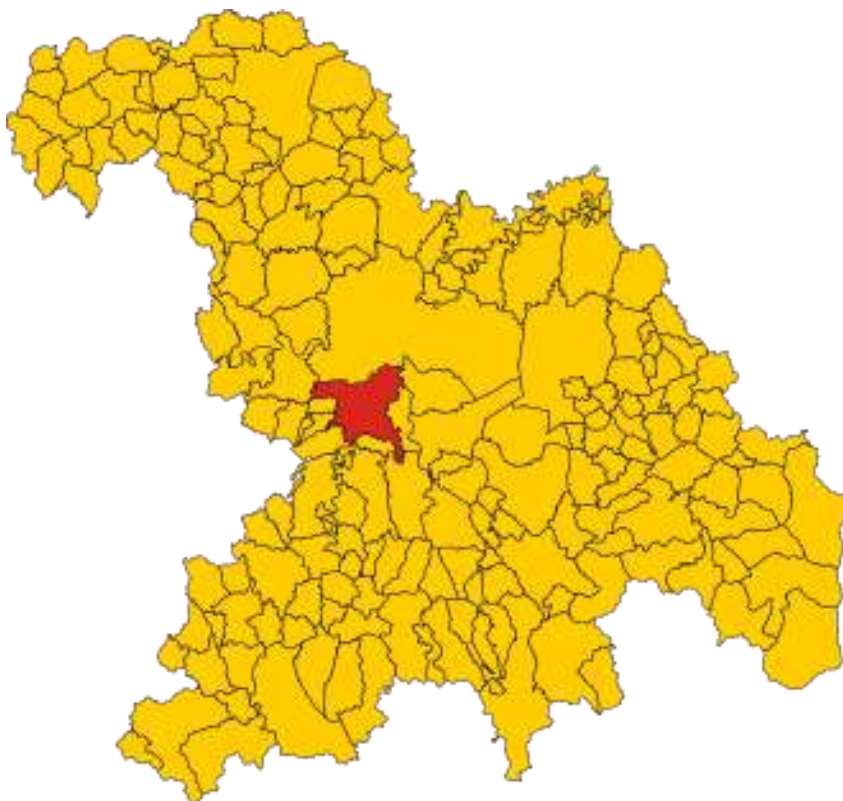
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4.529

Telefono: (+39) 0131.272801

Fax: (+39) 0131.270337

Email: protocollo@comunecastellazzobormida.it

PEC: castellazzobormida@legalmail.it

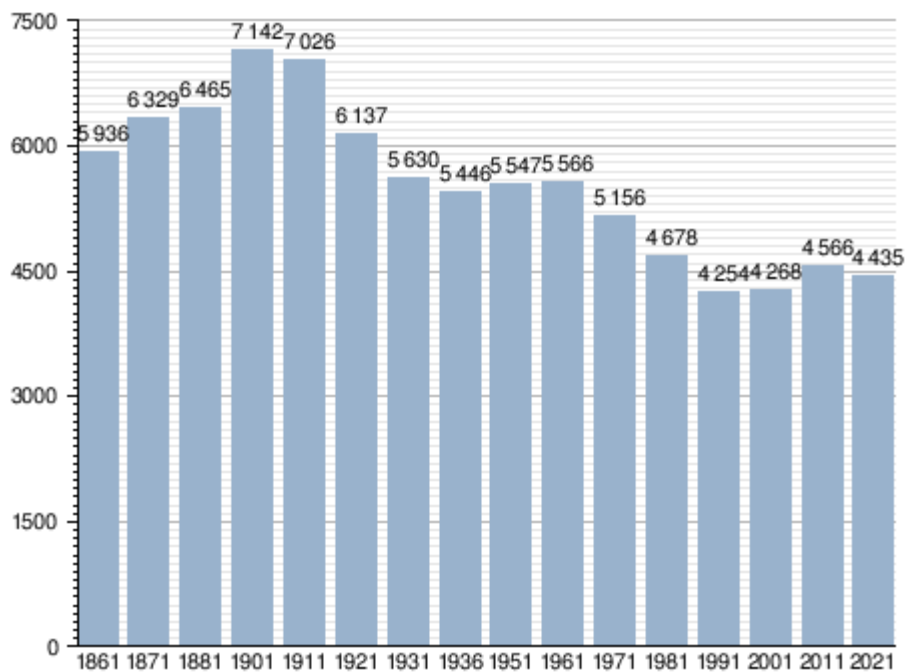
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Posizione del Comune all'interno della provincia di Alessandria

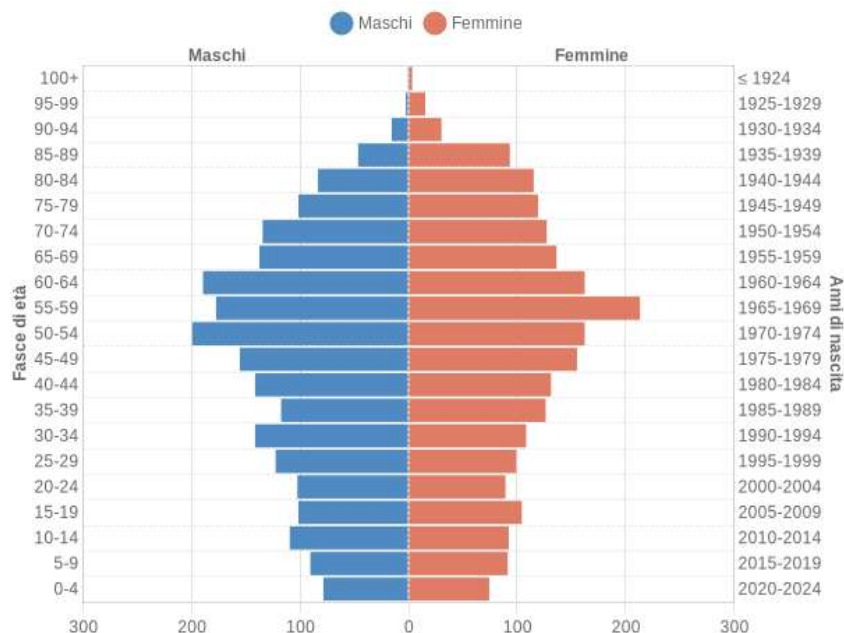
<u>Coordinate</u>	44°50′46″N 8°34′42″E
<u>Altitudine</u>	104 m s.l.m.
<u>Superficie</u>	45,13 km²
<u>Abitanti</u>	4 518 ^[1] (31-10-2025)
<u>Densità</u>	100,11 ab./ km²
<u>Frazioni</u>	Fontanasse, Rampina



1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:



Andamento della popolazione residente (fonte: Wikipedia).



Popolazione per età e sesso - 2025
 COMUNE DI CASTELLAZZO BORMIDA (AL) - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - TUTTITALIA.IT

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dalle Linee Programmatiche di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO (per gli Enti tenuti prima c'è l'ulteriore passaggio del Piano Esecutivo di Gestione), si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali.

Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Valore Pubblico: Le Linee Programmatiche di Mandato sono state approvate con delibera di Consiglio n. 41 del 29/11/2021, il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2026-2028 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 18/12/2025, il Bilancio di Previsione 2026/2028 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 15/12/2025, e il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è stato approvato con delibera di Giunta n. 1 del 21/01/2026.

ARCHITETTURA o CATENA PROGRAMMATICA BREVE (ANCI)			
Strumento	Obiettivi	Indicatori	Previsioni finanziarie
I Livello programmatico (del VALORE PUBBLICO o STRATEGICO)			
LPM	Analisi di contesto Linee Programmatiche di Mandato		
DUP SeS (eventuale aggiornamento nel PIAO, SottoSezione VP)	Eventuale aggiornamento analisi di contesto Obiettivi di VPT (trasversali o specifici) Eventualmente coincidenti con LPM	Indice sintetico di VPT complessivamente generato (Matrice VPT)	Missioni
	Obiettivi strategici attuativi degli OVPT	Indicatori d'impatto (Impatto sociale, Impatto economico, Impatto ambientale, Impatto istituzionale, Impatto infrastrutturale, Impatto digitale)	
II Livello programmatico (OPERATIVO o GESTIONALE GENERALE)			
DUP SeO	Obiettivi operativi Indirizzi generali per l'Organizzazione Indirizzi generali per il Fabbisogno del personale	NO	Programmi Titoli
PEG	Obiettivi gestionali generali (DM 25.07.2023) uno per ciascuna unità organizzativa	NO	Capitoli di PEG
PIAO (SottoSez. Performance)	Obiettivi di performance organizzativa Eventualmente coincidenti con gli Obiettivi gestionali generali Obiettivi di performance individuale (si vedano indicazioni SottoSezione 2.2) (Rispetto tempi di pagamento DL n. 13/2023, Obiettivi di accessibilità D.lgs. N. 222/2023)	Indicatori di efficacia: es. quantità; qualità Indicatori di efficienza: es. finanziaria, strumentale, produttiva, temporale	
PIAO (SottoSez. Anticor.)	Obiettivi e Misure anticorruzione e Trasparenza (a protezione degli Obiettivi di Performance)	Indicatori di gestione del rischio coruttivo Indicatori di trasparenza	
III Livello programmatico (della SALUTE AMMINISTRATIVA o GESTIONALE SPECIFICO)			
PIAO (SottoSez. Organizzazione)	Azioni organizzative (o Obiettivi gestionali specifici)	Indicatori di salute organizzativa: risorse umane (organizzativa, di clima e di genere) risorse strumentali (infrastrutturale, digitale-informativa) risorse economiche, finanziarie, patrimoniali	Eventuali Articoli di PEG
PIAO (SottoSez. Capitale Umano)	Azioni professionali (o Obiettivi gestionali specifici)	Indicatori di salute professionale quantità e qualità delle RU da reclutare quantità e qualità delle RU da formare	Eventuali Articoli di PEG

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).





























I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	 
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	 
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	 
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	 
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	 
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	 
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	        
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	    

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

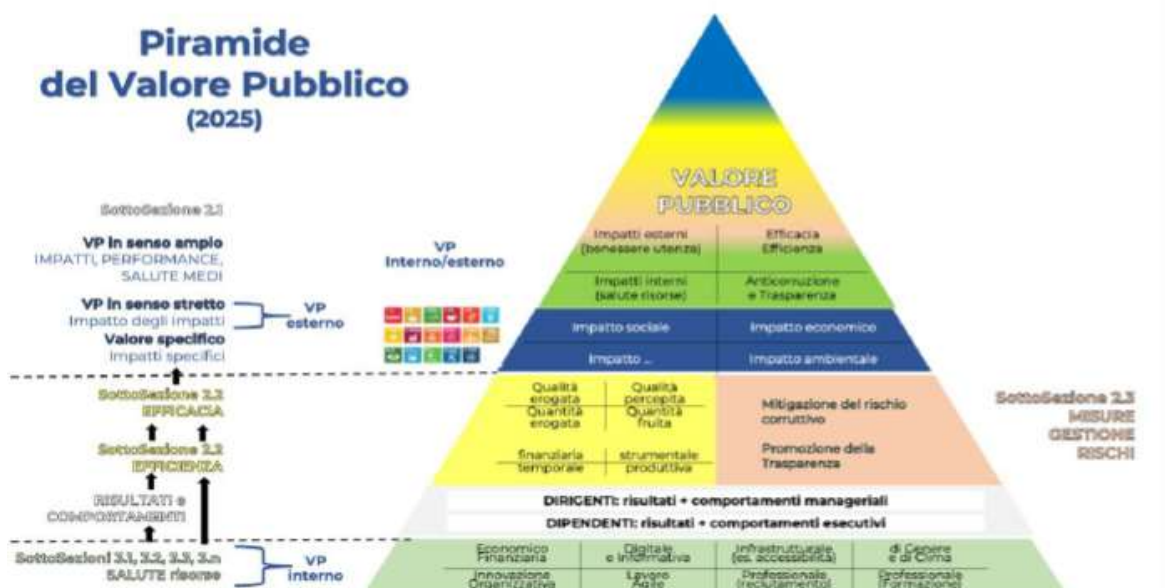
 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

2.1.2 Il Valore Pubblico atteso:

Valore da conseguire	Descrizione del beneficio	Misura attesa
Accessibilità ai servizi dell'Ente	Favorire una relazione funzionale tra cittadini ed istituzione sia mediante lo sviluppo delle tecnologie informatiche e multimediali, sia perseguendo una costante riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici.	Sviluppare ulteriormente il sito web dell'Ente con interfacce coerenti, fruibili ed accessibili in conformità con le Linee guida emanate dall'AgID ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, in modo che tutti gli utenti ricevano secondo un modello standard le medesime e più recenti informazioni rispetto: <ul style="list-style-type: none"> o all'amministrazione; o ai servizi che essa eroga al cittadino; o alle notizie; o ai documenti pubblici.
Trasparenza amministrativa	Attivazione e ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza e reperimento degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento, facilità di comprensione e accesso ai contenuti del sito web istituzionale.
Automazione e digitalizzazione	Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità.	Miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dall'Ente e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione in modalità interamente digitalizzata.
Prevenzione della corruzione	Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e miglioramento della capacità di

	delle indicazioni dell'ANAC e delle misure indicate nel piano anticorruzione.	controllo e rendicontazione delle azioni intraprese.
Inclusione sociale	Attivazione di iniziative dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà fisiche, economiche e sociali.	Mantenimento Segretariato sociale e dello Sportello famiglia, sviluppo dei Piani di Zona nell'ambito del Distretto attingendo alle risorse stanziare dalla Regione.
Semplificazione dell'azione Amministrativa	Riduzione di fasi e tempi procedurali, snellimento delle procedure, eliminazione degli atti superflui, allo scopo di migliorare il funzionamento dell'Ente e la prestazione di servizi agli utenti.	Predisposizione e costante aggiornamento della modulistica già predisposta e condivisa. Comunicazione chiara e semplice nei confronti degli utenti. Evitare le duplicazioni degli atti, gli atti non necessari o ridondanti, le sovrapposizioni di competenze.
Economicità dell'azione Amministrativa	Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate e alle spese.	Focalizzazione da parte di ciascun Settore alle somme da recuperare. Contenimento dei costi, con particolare riferimento ai consumi energetici, risparmi grazie alla digitalizzazione.
Efficacia e customer satisfaction	Soddisfacimento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi generali rivolti alla collettività, e misurazione del grado di soddisfazione.	Costante attenzione ai bisogni dell'utenza e implementazione di sistemi di rilevazione della customer satisfaction sempre più efficaci e di facile utilizzo.
Promozione culturale ed economica	Attivazione di iniziative che consentano la più ampia diffusione della cultura, dello sport e del turismo mediante la realizzazione di strutture e spazi dedicati, il sostegno	Sostegno alle Associazioni culturali, sportive e onlus presenti sul territorio per una gestione responsabile degli impianti e degli spazi comuni, l'organizzazione, pubblicizzazione e fruizione più ampia possibile di manifestazioni ed eventi, anche mediante l'erogazione di contributi e la

	all'organizzazione di eventi/manifestazioni, con un ritorno economico sul territorio.	partecipazione a investimenti che portino un ritorno economico diretto sul territorio.
Tutela ambientale e sicurezza del territorio	La tutela ambientale e la sicurezza del territorio costituiscono la base di partenza indispensabile per una buona gestione Amministrativa, lo sviluppo e la crescita di una comunità.	Tutela del patrimonio ambientale mediante il monitoraggio e la realizzazione di interventi di prevenzione di eventi naturali avversi in ambito climatico, geologico e idrico. Interventi di riqualificazione territoriale e sviluppo. Controllo e presidio del territorio ai fini della sicurezza pubblica e repressione dei reati al patrimonio pubblico, ambientale e personale.



2.2. Performance

Il sistema di valutazione proposto, e sviluppato nelle considerazioni che seguono, tende ad attuare i principi ed i criteri sanciti dal D.Lgs. 150/2009, recante il cd. «Decreto Brunetta».

Come noto si tratta di una disciplina che mira alla diffusione, presso le pubbliche amministrazioni (enti locali compresi), sia di logiche manageriali legate al miglioramento continuo sia di una logica premiante strettamente legata al merito, sulla base di appropriati strumenti di misurazione delle prestazioni, che consentono altresì una piena attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza espresse nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di ente.

In particolare, rispetto alla corretta misurazione e la valutazione della performance, rilevano tre principali ambiti di osservazione:

- a) l'amministrazione del suo complesso, quale riferimento più ampio ed aggregato, che presenta una particolare utilità sia in una logica di benchmarking esterno sia nella prospettiva del controllo strategico, in relazione al conseguimento degli obiettivi di fondo legati alla ragion d'essere dell'ente;
- b) le unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa, che concorrono alla performance di ente ed alla determinazione della performance individuale; si tratta del profilo che più si avvicina al tema del «controllo di gestione» nell'accezione tradizionale e che mira a riscontrare in modo sistematico le condizioni di efficacia/efficienza di svolgimento della gestione in vista del progressivo miglioramento;
- c) i responsabili di struttura ed il restante personale del comparto, con la conseguente correlazione con la distribuzione degli incentivi previsti dalla disciplina contrattuale; in proposito, come noto, rilevano i risultati associati all'unità organizzativa di appartenenza, gli obiettivi individuali specificamente assegnati ed i comportamenti organizzativi e le competenze, allo scopo di migliorare il contributo dei singoli alla performance complessiva.

In particolare, rispetto al tema della valutazione del personale assume prioritario rilievo l'art. 9 del D.Lgs. 150/2009 che distingue, in relazione all'individuazione della «performance individuale», i responsabili delle unità organizzative in posizione di autonomia e responsabilità dal restante personale.

Per i primi, in particolare, rilevano:

- a) gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) la capacità di valutazione dei collaboratori, sulla base di una significativa differenziazione dei giudizi.

Per i secondi rilevano, invece:

- i) il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- ii) la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Nella definizione del sistema di valutazione, in ogni caso, occorre tenere conto anche delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali (comparto Regioni ed Autonomie Locali) che stabiliscono alcune regole e taluni criteri che devono essere adeguatamente valorizzati.

Inoltre, sono state considerate le indicazioni rilasciate, attraverso le diverse delibere emanate proprio sui sistemi di valutazione, dalla Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC, in particolare in merito all'integrazione fra trasparenza e performance.

Partendo da tali presupposti normativi il sistema strutturato mira alla definizione dei metodi e degli strumenti necessari ed utili per l'efficace svolgimento del ciclo di valutazione nell'ambito di una logica direzionale, orientata al progressivo miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività di riferimento.

Nell'impostazione del modello accolto si è tenuto adeguatamente conto del sistema di valutazione già esistente allo scopo sia di riprenderne gli elementi utili sia di contenere i livelli di discontinuità scaturenti dall'aggiornamento delle soluzioni concretamente adottate.

Le scelte di fondo compiute si basano su alcuni principi che meritano di essere rimarcati per ogni migliore evidenza:

- 1) misurabilità dei risultati, mediante il ricorso ad appropriati indicatori di performance in grado di riflettere i risultati conseguiti attraverso l'azione gestionale;
- 2) ponderazione degli elementi e fattori di valutazione, in funzione del ruolo ricoperto e del possibile impatto sostanziale sui risultati conseguiti degli spazi di autonomia decisionale a disposizione; di conseguenza, nell'ambito delle posizioni di Elevata Qualificazione assume un peso prevalente la componente quantitativa legata al conseguimento degli obiettivi, mentre nella valutazione del comparto (privo di elevata qualificazione) presentano una ponderazione equilibrata fra i fattori di natura qualitativa e quantitativa;
- 3) correlazione con il sistema di programmazione e controllo e di valutazione della performance organizzativa, mediante la considerazione degli obiettivi e degli indicatori definiti ed individuati nell'ambito della programmazione gestionale, nel quale sono altresì determinati i livelli di realizzazione effettivamente conseguiti e sono analizzati gli scostamenti registrati;
- 4) adeguata selezione degli obiettivi e dei correlati indicatori, considerati nell'ambito del controllo, ai fini del percorso di valutazione del personale, allo scopo di assumere gli aspetti più qualificanti e rilevanti ed assicurare la migliore significatività degli esiti effettivamente conseguiti;

5) specificazione degli elementi di valutazione qualitativi in funzione del profilo e del ruolo dei singoli soggetti sottoposti al processo valutativo, al fine di assicurare la migliore coerenza ed efficacia degli strumenti a disposizione;

6) correlazione tra il sistema di valutazione delle elevate qualificazioni ed il sistema di valutazione del comparto, mediante la considerazione degli stessi obiettivi (seppure con un diverso impatto in termini retributivi e quindi con un diverso peso ponderale) secondo una logica di piani di attività; ciò avviene, in particolare, tenendo conto della partecipazione e del concorso del personale al perseguimento (eventualmente per quote) degli obiettivi del settore in cui è incardinato, sulla base della programmazione effettuata in sede di predisposizione del PEG finanziario e del derivato e conseguente Piano degli Obiettivi. Alla luce di tale quadro di riferimento il sistema di valutazione e di misurazione risulta basato su strumenti diversificati e sull'apporto di diversi attori in relazione alle diverse posizioni oggetto di considerazione.

Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2026-2028, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (Allegato 1).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano anticorruzione oltre ad essere una sottosezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), deve essere strettamente coordinato con le scelte contenute nelle altre parti di tale documento e deve essere finalizzato a sostenere le scelte per la creazione di Valore Pubblico. Tale coordinamento è in particolare necessario per le iniziative di monitoraggio dei processi e dei procedimenti, per la definizione della struttura organizzativa, per la individuazione degli obiettivi, nonché per garantire il rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza.

Utili indicazioni operative sono contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025 approvato con la deliberazione ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026. Si deve evidenziare che queste indicazioni possono essere considerate come sufficientemente coordinate con quelle fornite dalle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla adozione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO).

Viene postulata la centralità delle iniziative che gli enti devono assumere sul versante della prevenzione della corruzione: l'esperienza concreta ci dice che tale presupposto non sempre viene assunto dalle amministrazioni, con particolare riferimento alle iniziative per dare concreta attuazione ai vincoli dettati dalla normativa, vincoli che in particolare per le PA di più ridotte dimensioni determinano in numerosi casi oneri finanziari e, soprattutto, organizzativi che non sono sempre sostenibili.

Leggiamo nel PNA che "le carenze hanno interessato nella maggior parte dei casi i Piani degli enti locali di piccole dimensioni e con un numero esiguo di dipendenti, le cui difficoltà -ben note all'ANAC- sono oggetto di costante attenzione per l'individuazione di soluzioni adeguate al loro superamento", a partire dalla "frequente mancanza di un Segretario titolare", il che impedisce – quanto meno di fatto- di individuare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Non si può mancare di evidenziare che, anche se in misura minore rispetto ai precedenti analoghi documenti, l'attenzione e le iniziative concrete previste per i piccoli enti continuano ad essere molto limitate e parziali, dovendo essere individuate come inadeguate.

LA CONDIZIONE ATTUALE

La fotografia della condizione attuale viene tracciata sulla base dell'analisi dei piani anticorruzione che sono stati adottati dalle singole amministrazioni. Si manifestano, ci dice l'ANAC, soprattutto le seguenti 4 condizioni di criticità: "l'assenza di un'adeguata programmazione delle misure generali, spesso rispetto alla misura della rotazione ordinaria del personale o agli strumenti alternativi, nonché alla misura della rotazione straordinaria"; le marcate carenze che si realizzano nelle scelte compiute dagli enti con riferimento alle aree relative alla "Acquisizione e Gestione del Personale", ai "Concorsi e prove selettive" ed ai "Contratti pubblici"; la mancata effettuazione di una attenta verifica sugli "esiti del monitoraggio" delle attività svolte; la "mera ripetizione delle indicazioni delle precedenti annualità ovvero una standardizzazione dei contenuti avulse dalla singola realtà amministrativa".

Con riferimento alla gestione della sezione amministrazione trasparente (AT) del sito internet dell'ente ci vengono segnalate che sono presenti in modo diffuso le seguenti lacune: mancata accessibilità alle informazioni nella sezione AT dei siti istituzionali; pubblicazione nella sezione AT non conforme alla normativa e/o alle delibere ANAC; mancata riconoscibilità della sezione AT; disomogeneità nelle modalità di pubblicazione dei contenuti della sezione AT; mancata indicizzazione delle informazioni nella sezione AT; sezione AT sul sito del fornitore con identità visiva diversa da quella dell'amministrazione; mancata/difficile accessibilità alla sezione AT dai dispositivi mobili.

LE PRINCIPALI INDICAZIONI

La prima indicazione contenuta nel PNA è che si dia corso in tutto il PIAO "tenuto conto dell'esigenza di semplificazione e al fine di evitare una moltiplicazione delle mappature dei processi .. ad una mappatura unica ed integrata" dei processi e dei procedimenti amministrativi. Tale coordinamento è richiesto soprattutto nelle seguenti sottosezioni: rischi corruttivi e trasparenza, in primo luogo per quelli ad elevato rischio di corruzione e per la implementazione delle informazioni da pubblicare; struttura organizzativa; piano del fabbisogno; lavoro agile; performance, ivi compresa quella organizzativa.

Nell'ambito della sottolineatura della importanza del rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza, ci viene detto che "è opportuno che l'Amministrazione/Ente definisca, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi e appositi indicatori per verificare il raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico".

Gli enti sono impegnati a dare corso, anche in modo graduale, ad "una mappatura degli stakeholder", che sono da intendere tutti gli "interessati all'attività e agli obiettivi dell'Amministrazione/Ente, e/o che possono condizionarne il raggiungimento".

Vengono indicati obiettivi anticorruzione che gli enti possono assegnare, garantendo il coordinamento con la performance individuale e quella organizzativa. Tali obiettivi sono diretti in primo luogo a segnalare la necessità di una revisione delle regole procedurali interne alle amministrazioni, all'incremento della trasparenza (obiettivo che può essere agevolmente misurato con il rispetto dei vincoli che l'organismo di valutazione deve annualmente verificare), al "miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno" e più in generale alla digitalizzazione delle attività amministrative, a partire da quelle a più elevato rischio di corruzione, ed allo sviluppo delle relazioni con gli stakeholder, che devono essere sempre più coinvolti.

Con riferimento alla AT, gli enti sono impegnati a prevedere "adeguate risorse economiche, tecniche e di personale qualificato", la formazione e sensibilizzazione, perché il tema non sia "un semplice obbligo burocratico, ma un'opportunità di miglioramento"; la "digitalizzazione del flusso informativo e .. la interoperabilità dei sistemi".

INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA: I COMPITI DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

L'ANAC ci dice che il Responsabile cd anticorruzione (RPCT) deve dare corso allo svolgimento di numerose attività sul versante della inconferibilità ed incompatibilità, tra le quali la individuazione dei soggetti interessati e la acquisizione del modulo di dichiarazione sull'insussistenza di condizioni di inconferibilità ed incompatibilità, "previa chiara e apposita informativa; allo stesso sui presupposti rilevanti"; l'acquisizione, "prima del formale conferimento dell'incarico" e successivamente con cadenza annuale, delle dichiarazioni; la pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico; la effettuazione di verifiche a campione, utilizzando al riguardo i "criteri stabiliti dall'ente nell'ambito nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO o nel PTPCT, sulla veridicità e completezza del contenuto delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità e di incompatibilità", anche attraverso i controlli sulle stesse per come previsto dal DPR n. 445/2000.

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Generale nominato con provvedimento n. 3 del 6/08/2024 responsabile anticorruzione e con provvedimento n. 4 del 6/08/2024 responsabile della trasparenza.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi con la valutazione del rischio e le misure per il trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2026-2028 (Allegato 2).

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Si richiama l'analisi contenuta nell'allegato 2.

2.3.2 Analisi del contesto interno:

Si richiama l'analisi contenuta nell'allegato 2.

2.3.4 Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente, da compilare secondo le indicazioni contenute nel PNA più recente, e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata e deliberata ogni anno dall'ANAC, nonché all'evasione delle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del dlgs 33/2013.

Si richiama la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016 e successive, da pubblicarsi secondo le modalità aggiornate al PNA 2025/2027, approvato Con la Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026 dal Consiglio dell'Anac.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

SEGRETARIO COMUNALE		DIPENDENTI OPERATORI ESPERTI		DIPENDENTI ISTRUTTORI		DIPENDENTI FUNZIONARI DI EQ	
1	di cui femmine 0	3	di cui femmine 0	9	di cui femmine 6	4	di cui femmine 2

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

N.	Nuovo profilo (dal 01.04.2023)	Area	Ufficio
1	Funzionario Contabile	FE	Finanziario
1	Funzionario Tecnico	FE	Tecnico
1	Funzionario Amministrativo	FE	Demografico sociale
1	Funzionario Polizia Municipale	FE	Polizia
3	Istruttore Amministrativo	IS	Demografico sociale – Tecnico - Segreteria
2	Istruttore Contabile	IS	Finanziario
2	Istruttore Tecnico	IS	Tecnico
2	Istruttore Polizia Municipale	IS	Polizia
1	Collaboratore Amministrativo	OE	Demografico Protocollo
2	Collaboratore Tecnico Manutentivo	OE	Tecnico

3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto

Il nuovo CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022 introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due ipotesi di lavoro agile e lavoro da remoto, il primo previsto dalla Legge. n. 81/2017 e s.m.i., senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati) il secondo al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

L'art.63 del CCNL 16.11.2022 - "Definizioni e principi generali" del Titolo VI - "Lavoro a distanza"- Capo I - "Lavoro agile" prevede quanto segue:

- 1) Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
- 2) Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro.

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di detto modello innovativo di organizzazione del lavoro a distanza finalizzato alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;

- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'Amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

Al lavoro agile accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- Lavoratrici o lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022; lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età

ai sensi dell' art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i.; lavoratrici o lavoratori con disabilità in condizioni di gravità accertata ai sensi dell' art. 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i. o che siano caregivers ai sensi dell' art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017;

- Esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi con più di 12 anni di età;
- Distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione della dipendente/del dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

- Articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto Ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei Comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562 della Legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del D.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Il Decreto aprile 2019 n. 34 (Decreto crescita) ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Nello specifico, all'art. 33 c.2 prevede che, a decorrere dalla data individuata da apposito Decreto attuativo, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione, che dovranno essere calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in Bilancio di Previsione.

A seguito di intesa in Conferenza Stato-città in data 11 dicembre 2019 e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima in data 30 gennaio 2020, è stato adottato il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno 17 marzo 2020 recante «Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo

indeterminato dei comuni» disponendo specificatamente l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20 aprile 2020.

La citata normativa ha superato il tradizionale concetto di dotazione organica prevedendo una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell’Amministrazione comunale di Castellazzo Bormida si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell’art. 1, comma 557 della Legge 296/2006.

Nel D.U.P. 2026/2028, approvato definitivamente, con riferimento alla programmazione del personale è stato indicato quanto segue:

Gli indirizzi strategici riguardanti la spesa di personale per il triennio 2026/2028 sono come di seguito riassunti, a sostanziale conferma di quelli già espressi per il triennio precedente:

ANNO 2026
TEMPO INDETERMINATO
USCITE PER: COLLOCAMENTO A RIPOSO: In vigenza dell’attuale normativa non si prevedono collocamenti a riposo; - Eventuali mobilità ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. 165/2001
TEMPO DETERMINATO
- In linea generale non sono previste assunzioni di personale a tempo determinato salvo il ricorso all’utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell’anno. In vista dell’anno 2026 è previsto il rientro (a partire dal 30/06/2026) in servizio a tempo pieno dal triennio di aspettativa non retribuita della Responsabile dei Servizi Tecnici. - Eventuali attivazioni di tirocini di reinserimento al lavoro al fine di supportare le esigenze dell’ente e contenere le problematiche lavorative presenti sul territorio; - Nell’ipotesi in cui questo Ente ritenesse di accogliere altre domande di aspettativa senza assegni ai sensi dell' art. 110, comma 5 , D.Lgs. 267/2000 s.m.i, si ricorrerà agli strumenti messi a disposizione dalla normativa vigente onde sostituire il dipendente per la durata della sua aspettativa.
ANNO 2027

TEMPO INDETERMINATO
<p>USCITE PER:</p> <p>COLLOCAMENTO A RIPOSO: In vigenza dell'attuale normativa non si prevedono collocamenti a riposo;</p> <p>- Eventuali mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001</p>
TEMPO DETERMINATO
<p>- Non sono previste assunzioni di personale a tempo determinato salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.</p> <p>- Eventuali attivazioni di tirocini di reinserimento al lavoro al fine di supportare le esigenze dell'ente e contenere le problematiche lavorative presenti sul territorio;</p> <p>- Nell'ipotesi in cui questo Ente ritenesse di accogliere domande di aspettativa senza assegni ai sensi dell'art. 110, comma 5, D.Lgs. 267/2000 s.m.i, si ricorrerà agli strumenti messi a disposizione dalla normativa vigente onde sostituire il dipendente per la durata della sua aspettativa.</p>
ANNO 2028
TEMPO INDETERMINATO
<p>USCITE PER:</p> <p>- COLLOCAMENTO A RIPOSO: In riferimento all'attuale normativa non sono previsti collocamenti a riposo.</p> <p>- Eventuali MOBILITÀ ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001</p>
TEMPO DETERMINATO
<p>- Non sono previste assunzioni di personale a tempo determinato, salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.</p> <p>- Eventuali attivazioni di tirocini di reinserimento al lavoro al fine di supportare le esigenze dell'ente e contenere le problematiche lavorative presenti sul territorio;</p> <p>- Nell'ipotesi in cui questo Ente ritenesse di accogliere domande di aspettativa senza assegni ai sensi dell' art. 110, comma 5 , D.Lgs. 267/2000 s.m.i, si ricorrerà agli strumenti messi a disposizione dalla normativa vigente onde sostituire il dipendente per la durata della sua aspettativa.</p>

Alla luce dei suddetti indirizzi strategici si riassumono di seguito le risorse finanziarie (al netto delle somme afferenti il salario accessorio 2025 re imputato sull'anno 2026 e finanziato dal F.P.V.) da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente:

Profilo	Personale in servizio presunto al 31/12/25	N. Dip. in aspett.	Profili professionali	Risorse finanziarie destinate al Personale Esercizio 2026		
				Oneri diretti	Oneri riflessi	IRAP
Segretario in conv.	1		Segretario Comunale	78.650,00	21.357,41	6.685,25
Funzionari ed E.Q.	0	1	Funzionario area SS.TT	178.805,97	49.511,15	15.198,51
	1	0	Funzionario area SS.PP.			
	1	0	Funzionario area SS.FF.			
	1	0	Funzionario P.M.			
Istruttori	3	0	Istruttori Amm.vi	258.040,86	71.695,33	21.933,47
	2	0	Istruttori Contabili			
	2	0	Istruttori Tecnici			
	2	0	Istruttori Polizia Locale			
Operatori Esperti	1	0	Area Amministrativa SS.PF	73.213,79	20.442,81	6.223,17
	2	0	Area SS.TT.			
	15	1	totale	588.710,63	163.006,69	50.040,40
totale arrotond. a bilancio 2026 al NETTO F.P.V				589.500,00	164.850,00	50.500,00
			Retr. Risultato Segretario	€ 8.700,00	€ 2.400,00	€ 750,00
			FONDO Contrattaz. Decentrata	€ 53.000,00	€ 14.150,00	€ 4.510,00
			Straordinario	€ 852,00	€ 205,00	€ 75,00
TOTALE annuo a BILANCIO 2026 al NETTO F.P.V.				652.052,00	181.605,00	55.835,00

Si precisa che alle spese suddette occorre poi aggiungere la somme presunte:

- di euro 18.500,00 destinata al rimborso dell'Ente di appartenenza per il personale SS.TT. utilizzato in convenzione a tempo parziale.
- di euro 250,00 annui afferenti gli oneri della previdenza integrativa (Fondo Sirio Perseo)
- di euro 14.000,00 allocati a titolo di fondo rinnovi contrattuali.

La spesa afferente l'eventuale erogazione di diritti di rogito al Segretario Comunale (al momento presunta in euro 2.000,00) è finanziata da capitolo di Entrata di pari importo essendo la spesa a carico dei soggetti terzi in favore dei quali i contratti vengono stipulati dal Comune.

Si precisa inoltre che, essendo stata sottoscritta in data 23 febbraio 2026 il CCNL 2022/2024 relativo al comparto funzioni locali, gli stanziamenti di spesa del personale del triennio 2026/2028 sono stati quantificati includendo la maggiore spesa derivante dal nuovo contratto; sulla base dell'ipotesi di CCNL sottoscritta in data 3 novembre 2025 con delibera di variazione ratificata dal Consiglio Comunale in data 28/11/2025, è stato applicato l'Avanzo Accantonato per fondo rinnovi contrattuali nella misura presuntivamente necessaria a corrispondere gli arretrati spettanti per il biennio 2024/2025 in quanto per gli arretrati del biennio

2022/2023 l'ipotesi (art. 56) prevedeva che siano corrispondenti all'indennità di vacanza contrattuale già corrisposta.

La spesa afferente i Funzionari ed. E.Q. a partire dall'anno 2027 è prevista in aumento a causa del rientro dall'aspettativa (ad oggi stimata con decorrenza 1 luglio p.v.) della Responsabile dei Servizi Tecnici ed in tal senso gli stanziamenti di Bilancio 2027/2028 sono stati appositamente incrementati azzerando contestualmente l'importo del capitolo destinato al rimborso del personale sostitutivo acquisito in convenzione a tempo parziale.

Si precisa inoltre che tanto le spese del Segretario Comunale quanto quelle di n. 2 istruttori in convenzione a tempo parziale con altri Enti, sono indicate nel prospetto suddetto nel loro valore lordo complessivo al quale occorre detrarre le quote di rimborso da parte degli Enti convenzionati presuntivamente quantificate:

- in euro 61.000,00 per il Segretario Comunale in Convenzione (E.Cap. 133001)
- in euro 17.400,00 per i due Istruttori in Convenzione (E.Cap. 133003)

Si dà atto infine che gli stanziamenti della spesa di personale allocati a Bilancio 2026/2028 rispettano il valore soglia per fascia demografica di cui all'art. 33 comma 2 DL 34/2019 conv. (27,2% come da tabella art. 4 Decreto 17/03/2024) del rapporto della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

Programmazione triennale del fabbisogno di personale – altri dati.

La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Ricognizione delle eccedenze di personale ex art. 33 D. Lgs n. 165/2001 e programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2026/2028 ex art. 97 comma 1 D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i.

Ricognizione di situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale

Viene ribadito quanto già rilevato con la precedente D.U.P. di Aggiornamento del D.U.P. 2023-2025 approvata con Deliberazione Consiliare Comunale n. 10 del 07/03/2023: per il triennio 2026/2028, ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 del D. Lgs. n. 15/2021 s.m.i. il Comune di Castellazzo Bormida non manifesta situazioni di soprannumero né di eccedenza del personale.

In materia di costi del personale i dati allocati nelle previsioni di bilancio sono allo stato attuale aggiornati in previsione della sottoscrizione del CCNL 2022/2024 come sopra illustrato.

Al netto del suddetto incremento contrattuale, i valori della spesa di personale per il triennio 2026/2028 risentono nel loro insieme di una riduzione, fino al 2026, di spesa dovuta al collocamento in aspettativa non

retribuita ad oggi prevista fino al 1/06/Det. 39/SG/2025) della Responsabile dei SS.TT., funzionario ex cat. D a tempo pieno indeterminato, per la sostituzione della quale è stata attivata la convenzione per un utilizzo a tempo determinato e parziale di un funzionario ex cat. D del Comune di Casal Cermelli (CC 45/2023 prorogata fino al 30.06.2026).

Gli effetti di tale riduzione di spesa sono già stati recepiti in fase di stanziamento di bilancio di previsione, che è stato impostato mantenendo l'integrale previsione di spesa utile alla copertura dello stipendio della dipendente oggi in aspettativa, una parte di tale importo è stata poi impiegata per il pagamento della dipendente assunta in sostituzione mentre il restante andrà in economia. Quanto sopra per garantire la piena sostenibilità della spesa di personale in vista del futuro rientro della dipendente.

La rappresentazione in termini finanziari della dotazione organica del personale è stata aggiornata **al 31/12/2025** con l'approvazione del D.U.P. 2026/2028:

- con le modifiche derivanti dal collocamento in aspettativa non retribuita della Responsabile dei SS.TT. sostituita con una convenzione per l'utilizzo a tempo determinato e parziale di un funzionario ex cat. D del Comune di Casal Cermelli fino al 1.07.2026;
- con i valori degli incrementi contrattuali conseguenti la prossima sottoscrizione in data del nuovo CCNL 2022/2024;
- con il rinnovo della convenzione di segreteria comunale che prevede che il Comune di Castellazzo Bormida rivesta il ruolo di capofila.

Piano del Fabbisogno del Personale 2026/2028

Ai sensi dell'art. 6 comma 2 Decreto Legislativo 165/2001 s.m.i.

"2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente".

Triennio 2026/2028

In sede di DUP sono state verificate le condizioni per procedere nel triennio 2026/2028 con le eventuali sostituzioni di personale.

Per quanto attiene al rispetto del limite di contenimento della spesa di personale rispetto alla media del triennio 2011-2013 (ex art. 1, commi 557, 557-bis e 557quater della Legge 296/2006 come integrato dall'art. 3, comma 5-bis D.L. 90/2014, conv. in Legge n. 114/2014), l'Ente soddisfa i vincoli di legge in quanto, rispetto alla verifica svolta per il triennio precedente, non sono state rilevate modificazioni di fabbisogni.

Per quanto attiene invece al rispetto del limite di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58. L'Ente rientra nei limiti di legge così come di seguito riportato:

VERIFICA RISPETTO DEL VALORE SOGLIA SPESA DI PERSONALE PER FASCIA DEMOGRAFICA DI APPARTENENZA - PIAO 2026

ANNO estrazione dati	Acc.ti Tit. 1 Entrate Trib. dal 2020 rettificate con Dato TARI come da Circolare			
	13/5/2020	Acc.ti Tit. 2	Acc.ti Tit. 3	
2022	2.920.701,01	497.935,96	370.817,63	3.789.454,60
2023	2.933.979,92	364.533,18	469.278,31	3.767.791,41
2024	3.093.060,97	323.184,23	571.198,91	3.987.444,11

11.544.690,12

Media entrate correnti ultimi tre rendiconti approvati **3.848.230,04**

2024	Detrazione FCDE parte corrente ultimo esercizio del triennio	-182.500,00
	Media entrate correnti triennio al netto FCDE	3.665.730,04

2024	Art. 2 comma 1 lett. a) spesa personale tempo indeterminato	704.522,90
	Art. 2 comma 1 lett. a) spesa personale tempo determinato	-
	Art. 2 comma 1 lett. a) spesa per altri soggetti a vario titolo utilizzati	73.538,78
		778.061,68

PERCENTUALE RILEVATA ai fini verifica rispetto limite Tabella Art. 4 Decreto 17/3/2020)	21,23%
art. 4 - fascia demografica d) - valore soglia di MASSIMA SPESA del personale	27,20%

Art. 6 - valore soglia con obbligo di rientro fascia demografica d)	31,20%
Valore soglia tradotto in importo complessivo di spesa - fascia dem. d)	997.078,57
Differenza la spesa personale ultimo rendiconto ed il livello massimo di spesa	219.016,89

Considerato che, nel 2026, la capacità finanziaria assunzionale è pari ad euro 219.016,89 e che pertanto ai sensi del citato DM l'ente non deve adottare politiche di rientro della spesa né limitare il turn over delle sostituzioni al di sotto del 100%.

Atteso che per l'anno 2026 non sono, ad oggi previste né nuove assunzioni né cessazioni.

Ritenuto mantenere inalterata l'attuale dotazione organica dell'Ente confermata con il D.U.P. 2026/2028;

Verificato che:

- il Comune di Castellazzo B.da ha provveduto ad adempiere a quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs.165/2001, confermando l'inesistenza di eccedenze di personale o situazioni di soprannumero;
- aveva approvato con il P.I.A.O. 2023/2025 il Piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità (art. 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006), che qui si conferma a proroga anche per il successivo triennio 2026/2028;
- rispetta quanto disposto dal D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231 relativamente all'indicatore dei pagamenti dell'anno 2024 come da specifica comunicazione resa da questo Ente tramite la piattaforma AREA RGS;
- l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs.n. 267/2000 e s.m.i;

Alla data odierna si possono quindi prevedere per il triennio 2026/2028, nel rispetto dei predetti vincoli in materia di assunzioni, le sostituzioni di personale che dovesse cessare nel triennio di riferimento così come già espresso dagli indirizzi strategici formulati dal D.U.P. 2026/2028 e già sopra specificati.

Convenzioni attive:

- quale capofila di convenzione di segreteria con i Comuni di Albera Ligure, Alice Bel Colle, Carpeneto e Predosa, con una percentuale di costi pari al 47%;
- con il Comune di Casal Cermelli (C.C. n. 45 del 27.12.2023) onde garantire l'utilizzazione in comune a tempo parziale di un funzionario (ex cat. D) specialista area tecnica, per un monte ore di almeno n. 12 ore settimanali presso il Comune di Castellazzo Bormida al fine di garantire la sostituzione della dipendente a tempo indeterminato, Responsabile dei Servizi Tecnici, che dal 10.10.2022 è stata collocata in aspettativa non retribuita per avere vinto una selezione ex art. 110 presso altro Ente. Quanto sopra fino al termine del periodo di aspettativa ad oggi programmato al 30.06.2025;

- con il Comune di Borgoratto Alessandrino per l'utilizzo condiviso di istruttore amministrativo per una percentuale di costi a carico di questo ente del 77,78%;
- con il Comune di Solero per l'utilizzo condiviso di istruttore contabile per una percentuale di costi a carico di questo ente del 77,78%;

3.3.1 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti, senza pretesa di esaustività, alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Intelligenza Artificiale
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica;
- Transizione ecologica
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Autoformazione riguardo aggiornamento professionale e modalità di funzionamento di software ed app, sia proprietarie anche in cloud oppure on line, per lo svolgimento di compiti istituzionali.

L'amministrazione comunale provvederà ad attivare delle piattaforme esterne di cataloghi corsi da mettere a disposizione del personale.

Va garantito il limite minimo di 40 ore di formazione individuali, ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.

3.3.2 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Con deliberazione n. 13 in data 4.03.2026, resa immediatamente esecutiva, la Giunta Comunale ha approvato l'aggiornamento annuale al PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA 2024-2026 dell'ente.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini si evidenzia quanto segue:

Il Comune ha presentato domande di partecipazione a contributi PNRR - PA DIGITALE 2026 - Transizione Digitale – ADESIONE A BANDI DIGITALIZZAZIONE PNRR, e più precisamente:

Abilitazione al cloud per le PA locali Comuni (Aprile 2022)

OBT: Implementare un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle pubbliche amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati.

Richiesti € 77.897,00 – ammesso a finanziamento

Fase attuale: il Comune ha trasmesso la rinuncia al finanziamento in quanto problematiche rappresentate da uno dei fornitori ne avrebbe causato la perdita. Rinunciando al finanziamento si è potuto aderire ad un nuovo Avviso analogo (vedi avviso seguente) escludendo le attività che avevano generato problemi.

CUP H21H22001040006

Abilitazione al Cloud per le Pa locali Comuni (Luglio 2025)

OBT: Implementare un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle pubbliche amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati

Richiesti € 67.759,00 – ammesso a finanziamento

Fase attuale: attività integralmente svolte al 29/12/2025, asseverate nel corso del 2026. Trasmessa domanda di erogazione il 09/02/2026.

CUP H21C25000060006

“Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” Comuni (Settembre 2022)

OBT: Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali.

Richiesti € 79.922,00 – Ammesso a finanziamento

Fase attuale: L'Ente ha conseguito l'asseverazione ed ha ricevuto l'erogazione dei fondi nel corso del 2025.

Attività conclusa.

CUP H21F22003600006

“Piattaforma Notifiche Digitali”

OBT: Integrazione con la piattaforma notifiche digitali ed attivazione delle notifiche digitali per le Violazioni alle norme del C.d.Strada e Violazioni extra C.d.Strada

Richiesti € 23.147,00 – Ammesso a finanziamento.

Fase attuale: L'Ente ha conseguito l'asseverazione ed ha ricevuto l'erogazione dei fondi nel corso del 2025.

Attività conclusa.

CUP H21F22004650006

“Estensione utilizzo dell’anagrafe nazionale digitale (ANPR). Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)”

OBT: Adesione ai servizi resi disponibili dall’ANPR per l’utilizzo dell’ANSC

Richiesti € 6.173,20 – Ammesso a finanziamento

Fase attuale: attività integralmente svolte ed asseverate nel corso del 2025. Trasmessa domanda di erogazione il 09/02/2026.

CUP H51F24001080006

“Digitalizzazione delle procedure SUAP e SUE”

OBT: Adeguamento della piattaforma tecnologia SUAP (sportello unico attività produttive)

Richiesti € 7.412,38 – Ammesso a finanziamento.

Fase attuale: attività integralmente svolte nel 2025. Tuttora in attesa di verifica ed asseverazione.

CUP H21F24000290006

Piattaforma Digitale Nazionale Dati - Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU) – Comuni (maggio 2025)”

OBT: Integrazione API ANNCSU

Richiesti euro 9.506,14 – Ammesso a finanziamento

Fase attuale: candidatura ed affidamento attività nel corso del 2025, conclusione attività ed asseverazione durante il 2026. Trasmessa domanda di erogazione il 09/02/2026.

CUP H71J25001840006

3.3.3 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2026
Siti web e/o app mobili – Analisi dell’usabilità	31.12.2026
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2026
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2026

Formazione

Intervento	Tempi di adeguamento
Formazione – aspetti normativi	31.12.2026
Formazione – aspetti tecnici	31.12.2026

Postazioni di Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2026

Organizzazione del Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro – Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software	31.12.2026

Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento, ai sensi del dl 222/2023.

3.3.4 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere e all'inclusione sociale:

L'art. 48, del Decreto Legislativo 11 Aprile 2006, n. 198 e s.m.i., nell'intento di dare effettività alla previsione di cui all'articolo 1, comma 1, lettera c), articolo 7, comma 1 e articolo 57, comma 1, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165 e s.m.i., prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

I detti piani hanno durata triennale ed in caso di mancato adempimento il suddetto Decreto Legislativo applica la sanzione prevista dall'art. 6, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i., in base al quale *“Le Amministrazioni Pubbliche che non provvedono agli adempimenti non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette”*;

Al fine di *“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, è stato adottato con deliberazione G.C. n. 18 del 31.03.2021 per il triennio 2021/2023 e successivamente confermato fino al presente triennio 2026/2028.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- 4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2026/2028 sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale,

considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;

- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

Azioni Positive

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopra indicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.;
- in presenza di particolari esigenze dovute a motivi personali e/o familiari e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria, in entrata ed in uscita, per periodo di tempo necessario alla risoluzione di tali necessità.

4. MONITORAGGIO

Il [monitoraggio del PIAO](#) non è obbligatorio per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, che adottano un modello semplificato secondo il DM 132/2022.

COMUNE DI CASTELLAZZO BORMIDA

PROVINCIA DI ALESSANDRIA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E **ORGANIZZAZIONE TRIENNIO** **2026/2028**

ALLEGATO N. 1

SCHEDE RELATIVE AGLI OBIETTIVI DEL PIANO
TRIENNALE DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO
2026-2028



***COMUNE DI CASTELLAZZO BORMIDA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA***

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

Scheda obiettivi di ente

Scheda di valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio

OBIETTIVO GESTIONALE DI ENTE 2026 – N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma DUP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.			Servizio	Tutti i servizi
Cod.			Responsabile	Tutti i responsabili

Cod.		Programma DUP	Raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	Giunta Comunale

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (Servizi). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	Rispetto dei tempi di pagamento		
Descrizione	<p>L'art. 4-bis, c. 2, D.L. n. 13/2023 dispone: "2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64."</p>		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		Tutti i servizi	100%
			%
			%
Tipologia	Annuale	x	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	
Tipologia	Di tipo on/off <input checked="" type="checkbox"/>
	Di tipo quantitativo <input checked="" type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo <input type="checkbox"/>
	Misto <input type="checkbox"/>
Valore iniziale	Rispetto dei tempi medi di pagamento indicati dalla legislazione vigente
Valore finale atteso	Azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2026 dal 31.12.2026, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero.
Valore di risultato parziale	
Coefficiente di raggiungimento parziale	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2026

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata al Nucleo di Valutazione.

Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

	Parametro	Valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
	Totale					



***COMUNE DI CASTELLAZZO BORMIDA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA***

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

Scheda obiettivi di ente

Scheda di valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio

OBIETTIVO GESTIONALE DI ENTE 2026 – N. 2

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma DUP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.			Servizio	Tutti i servizi
Cod.			Responsabile	Tutti i responsabili

Cod.		Programma DUP	Gestione e valorizzazione risorse umane
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	Giunta Comunale

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (Servizi). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	Obbligo formativo minimo						
Descrizione	<p>La nuova direttiva (Ministero PA – 14.01.2025) in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). "Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche". Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In particolare la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell'art. 21 del dlgs 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale.</p>						
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		Tutti i servizi	100%				
			%				
			%				
Tipologia	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Annuale</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td>Pluriennale</td> <td></td> </tr> </table>	Annuale	x	Pluriennale			
Annuale	x						
Pluriennale							

Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	
Tipologia	<i>Di tipo on/off</i> <input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Di tipo quantitativo</i> <input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Di tipo qualitativo</i> <input type="checkbox"/>
	<i>Misto</i> <input type="checkbox"/>
Valore iniziale	<i>Assicurare a tutti i dipendenti del servizio (ed anche al responsabile stesso) la possibilità di frequentare attività formative per almeno 40 ore/anno, sia in forma di autoformazione, apprendimento sul campo e frequenza di corsi online o di presenza. Sono comprese le sessioni per l'apprendimento di nuovi software e le riunioni interne fra lavoratori, anche con apporti di esterni,</i>
Valore finale atteso	<i>Incrementare le capacità del lavoratore, comprese e l'apporto alle performances dell'ente del personale contribuendo alla propria crescita personale e professionale</i>
Valore di risultato parziale	
Coefficiente di raggiungimento parziale	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2026

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata al Nucleo di Valutazione.

Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

<i>Parametro</i>	<i>Valori</i>				
<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5
Totale					



***COMUNE DI CASTELLAZZO BORMIDA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA***

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
GIRIBALDI CLAUDIO**

Scheda obiettivi specifici

Scheda di valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio

OBIETTIVO SPECIFICO GESTIONALE 2026 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma DUP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.			Servizio	Polizia Municipale
Cod.			Responsabile	V. Comm.rio Claudio Giribaldi

Cod.			Programma DUP	Missione 3 programma 1
Cod.			Progetto	
Cod.			Amministratore di Riferimento	Sindaco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (Servizi). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	Polizia Municipale – regolamentazione attività di gestione oggetti rinvenuti		
Descrizione	Predisposizione regolamento per la gestione degli oggetti smarriti riconsegnati al Comune		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	Conclusione dell'istruttoria e presentazione del testo regolamentare al Consiglio Comunale entro il 30/11/2026	
Tipologia	Di tipo on/off	<input type="checkbox"/>
	Di tipo quantitativo	<input type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input checked="" type="checkbox"/>
	Misto	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale		
Valore finale atteso	Approvazione del regolamento entro il 31/12/2026	
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2026	

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata al Nucleo di Valutazione.

Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

<i>Parametro</i>	<i>Valori</i>				
<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5
Totale					



***COMUNE DI CASTELLAZZO BORMIDA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA***

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
GIRIBALDI CLAUDIO**

Scheda obiettivi specifici

Scheda di valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio

OBIETTIVO SPECIFICO GESTIONALE 2026 - N. 2

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma DUP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	Polizia Municipale
Cod.		Responsabile	V. Comm.rio Claudio Giribaldi

Cod.		Programma DUP	Missione 9 programma 2
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	Sindaco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (Servizi). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	Polizia Urbana – attività intersettoriale volta a massimizzare gli interventi di cura del decoro e manutenzione del territorio		
Descrizione	Supporto agli uffici comunali per efficientamento dei tempi di intervento nella cura e mantenimento delle migliori condizioni di decoro e manutenzione del territorio		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato		
Tipologia	Di tipo on/off	<input type="checkbox"/>
	Di tipo quantitativo	<input type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>
	Misto	<input checked="" type="checkbox"/>
Valore iniziale		
Valore finale atteso	Aumento del 10% rispetto all'anno 2025 del numero di segnalazioni inviate agli uffici per anomalie riscontrate	
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2026	

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata al Nucleo di Valutazione.

Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

<i>Parametro</i>	<i>Valori</i>				
<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5
Totale					



***COMUNE DI CASTELLAZZO BORMIDA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA***

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
GIRIBALDI CLAUDIO**

Scheda obiettivi specifici

Scheda di valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio

OBIETTIVO SPECIFICO GESTIONALE 2026 - N. 3

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma DUP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.			Servizio	Polizia Municipale
Cod.			Responsabile	V. Comm.rio Claudio Giribaldi

Cod.		Programma DUP	Missione 3 programma 2
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	Sindaco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (Servizi). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	Polizia Municipale – aggiornamento regolamentare		
Descrizione	Aggiornamento e modifica del Regolamento del Servizio di Polizia Municipale approvato con D.G.C. n. 23 del 17/03/2004		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	Conclusione dell'istruttoria e presentazione del materiale utile per l'approvazione alla Giunta Comunale entro il 31/05/2026	
Tipologia	Di tipo on/off	<input type="checkbox"/>
	Di tipo quantitativo	<input type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input checked="" type="checkbox"/>
	Misto	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale		
Valore finale atteso	Approvazione della Giunta Comunale delle modifiche al regolamento entro il 31/07/2026	
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/07/2026	

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata al Nucleo di Valutazione.

Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

<i>Parametro</i>	<i>Valori</i>				
<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5
Totale					



***COMUNE DI CASTELLAZZO BORMIDA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA***

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
DOTT.SSA SARA PEZZA**

Scheda obiettivi specifici

Scheda di valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio

OBIETTIVO SPECIFICO GESTIONALE 2026 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma DUP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	Servizi alla Persona
Cod.		Responsabile	Dott.ssa Sara Pezza

Cod.		Programma DUP	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 07 elezioni – anagrafe e stato civile
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	Sindaco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (Servizi). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	Revisione dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) a seguito del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni - Anno 2024		
Descrizione	<p>revisione dell'anagrafe al fine di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa di essa con le risultanze del censimento, a decorrere dal 18 Marzo 2026, all'interno del sistema ANPR</p> <p>Fasi e tempi</p> <p>18 marzo 2026 Caricamento liste su ANPR</p> <p>18 marzo - 18 luglio 2026 Operazioni di revisione e documentazione su ANPR su Popolazione censita al 31.12.2025</p> <p>19 luglio - 31 dicembre 2026 Operazioni di revisione e documentazione su ANPR su Popolazione censita al 31.12.2026</p>		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		<i>Servizi alla Persona</i>	100%
			%
			%
Tipologia	<i>Annuale</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<i>Pluriennale</i>	<input type="checkbox"/>	

Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato		
Tipologia	<i>Di tipo on/off</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Di tipo quantitativo</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>Di tipo qualitativo</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Misto</i>	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale	Revisione dell'anagrafe comunale a seguito delle risultanze del censimento dell'anno 2024	
Valore finale atteso	Riallineamento della situazione anagrafica con quella risultante dalle operazioni censuarie dell'anno 2024	
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2026	

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata al Nucleo di Valutazione.

Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

	<i>Parametro</i>	<i>Valori</i>				
	<i>Livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5
	<i>Totale</i>					



***COMUNE DI CASTELLAZZO BORMIDA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA***

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
DOTT.SSA SARA PEZZA**

Scheda obiettivi specifici

Scheda di valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio

OBIETTIVO SPECIFICO GESTIONALE 2026 - N. 2

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma DUP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	Servizi alla Persona
Cod.		Responsabile	Dott.ssa Sara Pezza

Cod.		Programma DUP	Missione 07 - turismo
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	Assessore Giovanna Emanuelli Talpone

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (Servizi). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	Presentazione istanze di partecipazione a bandi per acquisizione finanziamenti settore cultura e turismo		
Descrizione	Presentazione istanze di partecipazione a bandi per acquisizione finanziamenti settore cultura e turismo		
	Numero istanze presentate		
	Diversificazione delle richieste di finanziamento (pubblici e privati)		
	Correttezza istruttoria intesa all'ottenimento del finanziamento		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		Servizi alla Persona	100%
			%
			%
Tipologia	Annuale	x	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato		
Tipologia	<i>Di tipo on/off</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Di tipo quantitativo</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>Di tipo qualitativo</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Misto</i>	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale	Presentazione istanze di partecipazione a bandi per acquisizione finanziamenti settore cultura e turismo	
Valore finale atteso	Ammissione ai contributi di Enti pubblici e privati per iniziative di carattere culturale e turistico	
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2026	

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata al Nucleo di Valutazione.

Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

	<i>Parametro</i>	<i>Valori</i>				
	<i>Livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5
	<i>Totale</i>					



***COMUNE DI CASTELLAZZO BORMIDA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA***

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
DOTT. GIORGIO MARENCO**

Scheda obiettivi specifici

Scheda di valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio

OBIETTIVO SPECIFICO GESTIONALE 2026 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma DUP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	Finanziario e Tributi
Cod.		Responsabile	Dott. Giorgio Marengo

Cod.		Programma DUP	Missione 1 Programma 11
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	Sindaco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (Servizi). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	Gestione degli Avvisi PNRR afferenti la transizione al Digitale		
Descrizione	<p>Il presente obiettivo costituisce la prosecuzione del medesimo obiettivo assegnato nel corso del triennio precedente.</p> <p>Allo stesso provvederà il Sottoscritto direttamente ed attraverso il coordinamento/supporto del gruppo di lavoro per la transizione al Digitale. Lo stato degli Avvisi PNRR è quello riassunto nella relazione di rendicontazione afferente analogo obiettivo gestito nell'esercizio 2025.</p> <p>Con l'anno 2026 l'attività afferente gli Avvisi PNRR dovrebbe essere portata a conclusione salvo sopravvenute modifiche normative. Non è al momento prevista la pubblicazione di ulteriori avvisi ai quali aderire, la situazione sarà comunque monitorata.</p>		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	
Tipologia	Di tipo on/off <input type="checkbox"/>
	Di tipo quantitativo <input type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo <input type="checkbox"/>
	Misto <input type="checkbox"/>
Valore iniziale	Avvisi pubblicati sul sito della PA DIGITALE in materia di transizione al digitale.
Valore finale atteso	Rispetto degli obiettivi e delle tempistiche dettati dagli Avvisi (già in essere e nuovi) per quanto concerne tutte le varie fasi del procedimento (candidatura, abbinamento del CUP, contrattualizzazione, asseverazione). Presentazione delle candidature a fronte della pubblicazione di eventuali ulteriori Avvisi ai quali l'Amministrazione abbia interesse e titolo a partecipare.
Valore di risultato parziale	
Coefficiente di raggiungimento parziale	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	I termini sono quelli diversi prescritti dai singoli Avvisi e non costituiti da delle date prefissate ma da un certo numero variabile di giorni decorrenti dall'attuazione di ogni singolo adempimento dell'iter. La verifica pertanto non può che essere condotta a fine anno per ogni singolo Avviso gestito

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata al Nucleo di Valutazione.

Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

<i>Parametro</i>	<i>Valori</i>				
<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5
Totale					



***COMUNE DI CASTELLAZZO BORMIDA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA***

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
DOTT. GIORGIO MARENCO**

Scheda obiettivi specifici

Scheda di valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio

OBIETTIVO SPECIFICO GESTIONALE 2026 - N. 2

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma DUP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	Finanziario e Tributi
Cod.		Responsabile	Dott. Giorgio Marengo

Cod.		Programma DUP	Missione 1 Programma 3
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	Sindaco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (Servizi). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	Revisione straordinaria dell'inventario						
Descrizione	L'ultima Revisione straordinaria dell'inventario fu affidata e svolta nell'anno 2012 e, per quanto si proceda annualmente ad un aggiornamento dell'inventario, è comunque trascorso un periodo di tempo tale da rendere opportuna (anche in vista dei nuovi adempimenti afferenti al passaggio al sistema ACCRUAL) una nuova revisione straordinaria dell'inventario tramite il servizio offerto da una Ditta specializzata nel settore.						
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%				
			%				
			%				
Tipologia	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>Annuale</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Pluriennale</td> <td></td> </tr> </table>	Annuale	X	Pluriennale			
Annuale	X						
Pluriennale							

Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato		
Tipologia	Di tipo on/off	<input type="checkbox"/>
	Di tipo quantitativo	<input type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>
	Misto	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale	Inventario come aggiornato al 31/12/2025 nell'ambito delle attività svolte durante l'anno 2026 per l'approvazione del Rendiconto 2025	
Valore finale atteso	La revisione straordinaria si sostanzierà nella verifica e, se del caso, nella rettifica e/o integrazione di tutti i dati dell'inventario aggiornato al 31/12/2025.	
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	Il Sottoscritto responsabile procederà all'affidamento dell'incarico ad una Ditta specializzata. Inoltre i terrà i contatti coordinando il lavoro della Ditta con quello di tutti i Servizi Comunali chiamati necessariamente a collaborare. La data indicativa di fine lavoro dipende dall'impostazione che verrà proposta dalla Ditta stessa e condivisa dal Sottoscritto Responsabile. Indicativamente si può presumere il 31/12/2026 da intendersi <u>in senso contabile</u> ovvero un aggiornamento straordinario (con revisione dei dati al 31/12/2025 integrati dalle variazioni specifiche del 2026) da definire entro i termini del Rendiconto 2026 (30 aprile 2027).	

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata al Nucleo di Valutazione.

Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

<i>Parametro</i>	<i>Valori</i>				
<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5
Totale					



***COMUNE DI CASTELLAZZO BORMIDA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA***

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
ARCH. FRANCESCA BUFFA**

Scheda obiettivi specifici

Scheda di valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio

OBIETTIVO SPECIFICO GESTIONALE 2026 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma DUP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	TECNICO – LL.PP.
Cod.		Responsabile	ARCH. FRANCESCA BUFFA

Cod.		Programma DUP	SEZIONE OPERATIVA – PARTE SECONDA.
Cod.		Progetto	<p>“Messa in sicurezza e rimozione copertura in eternit dell’immobile di proprietà della SOMS di Castellazzo B.da” € 150.000,00</p> <p>“Realizzazione di nuovi tratti di marciapiede in via Carlo Mussa (S.P. 244) e viale Madonnina dei Centauri (S.P. 181)” € 120.000,00</p> <p>“Consolidamento strutturale e risanamento conservativo volte e tetto dell’ex asilo Prigione.” € 220.000,00</p> <p>“Messa in sicurezza e manutenzione strade comunali anno 2025” € 230.000,00</p> <p>“Manutenzione straordinaria sui giunti strutturali della scuola “G. Scavia” € 24.800,00</p> <p>“Abbattimento barriere architettoniche dei servizi igienici dell’immobile comunale siti al p.t. del palazzo com.le”. € 21.000,00</p>
Cod.		Amministratore di Riferimento	SIG. GIUSEPPE BOIDI

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell’obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture “di vertice” (Servizi). Il contributo percentuale indicato rappresenta l’apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell’obiettivo							
Descrizione	Esecuzione interventi di conto capitale.						
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l’eventuale capofila)			%				
			%				
			%				
Tipologia	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Annuale</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Pluriennale</td> <td></td> </tr> </table>	Annuale		Pluriennale			
Annuale							
Pluriennale							

Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato									
Tipologia	<table border="1"> <tr> <td>Di tipo on/off</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Di tipo quantitativo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Di tipo qualitativo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Misto</td> <td></td> </tr> </table>	Di tipo on/off		Di tipo quantitativo		Di tipo qualitativo		Misto	
Di tipo on/off									
Di tipo quantitativo									
Di tipo qualitativo									
Misto									
Valore iniziale	<p>"Messa in sicurezza e rimozione copertura in eternit dell'immobile di proprietà della SOMS di Castellazzo B.da": Approvato progetto esecutivo</p> <p>"Realizzazione di nuovi tratti di marciapiede in via Carlo Mussa (S.P. 244) e viale Madonnina dei Centauri (S.P. 181)": Approvato progetto esecutivo</p> <p>"Consolidamento strutturale e risanamento conservativo volte e tetto dell'ex asilo Prigione.": Lavori aggiudicati</p> <p>"Messa in sicurezza e manutenzione strade comunali anno 2025": Lavori conclusi</p> <p>"Manutenzione straordinaria sui giunti strutturali della scuola "G. Scavia": Approvato progetto</p> <p>"Abbattimento barriere architettoniche dei servizi igienici dell'immobile comunale siti al p.t. del palazzo com.le": Approvato progetto</p>								
Valore finale atteso	<p>"Messa in sicurezza e rimozione copertura in eternit dell'immobile di proprietà della SOMS di Castellazzo B.da": predisposizione atti di gara e stipula contratto entro 31/12/2026</p> <p>"Realizzazione di nuovi tratti di marciapiede in via Carlo Mussa (S.P. 244) e viale Madonnina dei Centauri (S.P. 181)": predisposizione atti di gara e stipula contratto entro 31/12/2026</p> <p>"Consolidamento strutturale e risanamento conservativo volte e tetto dell'ex asilo Prigione.": avvio lavori entro 31/12/2026</p> <p>"Messa in sicurezza e manutenzione strade comunali anno 2025" approvazione contabilità finale e certificato di regolare esecuzione entro 31/12/2026</p> <p>"Manutenzione straordinaria sui giunti strutturali della scuola "G. Scavia": aggiudicazione lavori entro 31/12/2026</p> <p>"Abbattimento barriere architettoniche dei servizi igienici dell'immobile comunale siti al p.t. del palazzo com.le": aggiudicazione lavori entro 31/12/2026</p>								
Valore di risultato parziale	<p>"Messa in sicurezza e rimozione copertura in eternit dell'immobile di proprietà della SOMS di Castellazzo B.da":</p> <p>avvio atti di gara 50%</p> <p>aggiudicazione lavori 85%</p> <p>stipula contratto 100%</p> <p>"Realizzazione di nuovi tratti di marciapiede in via Carlo Mussa (S.P. 244) e viale Madonnina dei Centauri (S.P. 181)":</p> <p>avvio atti di gara 50%</p> <p>aggiudicazione lavori 85%</p> <p>stipula contratto 100%</p> <p>"Consolidamento strutturale e risanamento conservativo volte e tetto dell'ex asilo Prigione.":</p> <p>stipula contratto 50%</p> <p>avvio lavori 100%</p> <p>"Messa in sicurezza e manutenzione strade comunali anno 2025" predisposizione contabilità finale e certificato di regolare esecuzione 80%</p> <p>approvazione contabilità e liquidazione 100%</p> <p>"Manutenzione straordinaria sui giunti strutturali della scuola "G. Scavia":</p> <p>avvio atti di gara 50%</p> <p>aggiudicazione lavori 85%</p> <p>stipula contratto 100%</p> <p>"Abbattimento barriere architettoniche dei servizi igienici dell'immobile comunale siti al p.t. del palazzo com.le":</p> <p>avvio atti di gara 50%</p> <p>aggiudicazione lavori 85%</p> <p>stipula contratto 100%</p>								
Coefficiente di raggiungimento parziale									
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2026								

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata al Nucleo di Valutazione.

Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

<i>Parametro</i>	<i>Valori</i>				
<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5
Totale					



***COMUNE DI CASTELLAZZO BORMIDA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA***

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
ARCH. FRANCESCA BUFFA**

Scheda obiettivi specifici

Scheda di valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio

OBIETTIVO SPECIFICO GESTIONALE 2026 - N. 2

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma DUP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.			Servizio	TECNICO – URBANISTICA
Cod.			Responsabile	ARCH. FRANCESCA BUFFA

Cod.		Programma DUP	SEZIONE OPERATIVA – PARTE SECONDA.
Cod.		Progetto	ITER REDAZIONE VARIANTE GENRALE URBANISTICA.
Cod.		Amministratore di Riferimento	SIG. GIUSEPPE BOIDI

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (Servizi). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo			
Descrizione	<p>L'obiettivo principale e pluriennale è volto alla prosecuzione dell'iter di approvazione del nuovo Piano Regolatore Generale, in sostituzione del PRG Intercomunale, vigente, risalente nella sua impostazione generale all'anno 2005.</p> <p><i>L'attività dovrà essere attuata in più step consecutivi</i></p>		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	<i>Annuale</i>		
	<i>Pluriennale</i>		

Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato	
Tipologia	Di tipo on/off <input type="checkbox"/>
	Di tipo quantitativo <input type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo <input type="checkbox"/>
	Misto <input type="checkbox"/>
Valore iniziale	ANNCSU (ARCHIVIO NAZIONALE NUMERI CIVICI STRADE URBANE): adesione al bando PNRR 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI ANNCSU Proposta Tecnica di progetto Preliminare: adozione PTPP
Valore finale atteso	ANNCSU: completamento delle verifiche e rilevazioni sul territorio per l'allineamento dei dati entro 31/12/2026 Proposta Tecnica di progetto Preliminare: esame delle osservazioni pervenute entro 31/12/2026
Valore di risultato parziale	ANNCSU: completamento delle verifiche e rilevazioni sul territorio per l'allineamento dei dati 100% Proposta Tecnica di progetto Preliminare: esame delle osservazioni pervenute entro 31/12/2026 100%
Coefficiente di raggiungimento parziale	
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2026

Sezione 4 – Peso dell’obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata al Nucleo di Valutazione.

Obiettivo d’innovazione organizzativa e gestionale

	Parametro	Valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
	Totale					



COMUNE DI CASTELLAZZO BORMIDA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA**

2026/2028

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

ALLEGATO N. 2

Indice

ANAGRAFICA ENTE	3
OBIETTIVI STRATEGICI	4
CONTESTO ESTERNO	5
CONTESTO INTERNO - Aree di Rischio	10
CONTESTO INTERNO - Misure Generali	18
TRASPARENZA	21

ANAGRAFICA ENTE

COMUNE DI CASTELLAZZO BORMIDA (AL)

Comparto:	Comuni fino a 5.000 abitanti
CodiceFiscale:	00190020065
Rappresentante legale:	FERRARIS GIANFRANCO
Indirizzo:	Via XXV Aprile, 108
Pec:	castellazzobormida@legalmail.it
Sito web:	www.comune.castellazzobormida.al.it
Numero abitanti:	4529 (31.12.2025)
Numero dipendenti:	16
Organo Indirizzo Politico-Amministrativo:	Giunta Comunale

RIFERIMENTI RPCT

Nome e Cognome	DOMENICO MASSACANE
Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'Ente	segretario comunale
Atto di nomina	27/11/2025

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Numero dipendenti:	16
Valore segretario:	Segretario Comunale in convenzione con altri comuni
Numero comuni:	4
E' stato individuato un vice-segretario?:	si
Numero incarichi di EQ conferiti a personale di ruolo:	4
Numero incarichi conferiti ex art. 110, comma TUEL:	0
Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico:	no
Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT:	SI
Precisare in quale Area di Rischio:	Concorsi e prove selettive

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: Aggiornamento rispetto alla legislazione intervenuta e per una maggiore efficienza dell'ente e della trasparenza nei confronti dell'utenza.
- Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune
obiettivo specificato: Incremento formazione con attenzione alla qualità e alle specifiche esigenze di ogni settore.
- Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente'
obiettivo specificato: Implementazione dei software in cloud, dematerializzazione dei documenti.
- Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
obiettivo specificato: piena integrazione e coordinazione fra gli obiettivi di performance e quelli di trasparenza e di prevenzione della corruzione

Gli obiettivi dell'ente sono meglio specificati nella documentazione di programmazione finanziaria 2026/2028 dell'ente, pubblicata al seguente link:

<https://www.comune.castellazzobormida.al.it/it-it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo>

CONTESTO ESTERNO

Fonti selezionate dall'Ente:

- Informazioni acquisite tramite indagini relative agli stakeholder di riferimento ed alla programmazione dell'ente di area vasta.

dato riportato: L'amministrazione ha un costante contatto con le realtà produttive e sociali del territorio.

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

Le pagine che seguono riprendono la relazione L'economia della provincia di Alessandria tra struttura e congiuntura. Dati statistici. Quando è stato possibile i dati sono stati aggiornati al 2022 e in alcuni casi al 2023.

Sono pagine che non hanno assolutamente la pretesa di esaustività dell'economia della provincia, quanto di fornire una fotografia della situazione demografica ed economica attraverso una serie di dati statistici (anche questa non esaustiva) con un minimo di diacronia, dieci-quindici anni, a seconda dell'indicatore ricostruito, cercando di aggiornare la serie all'ultimo dato reso pubblico (e reperito) e si mantiene essenzialmente su un piano "macroeconomico". Per alcune variabili è stato effettuato il confronto con il dato regionale e con quello nazionale. Peraltro, confronti tra la provincia di Alessandria, il Piemonte e l'Italia sono reperibili nel fascicolo relativo alla provincia di Alessandria del Benessere Equo e Sostenibile della Provincia di Alessandria 2023 dal quale, più avanti presentiamo alcuni dati strutturali di confronto Alessandria, Piemonte, Italia 3. Alcune tematiche, come ad esempio la logistica in provincia (sulla quale rimandiamo ai rapporti annualmente pubblicati da SLALA), sono appena accennate; altre, come i livelli di istruzione, non sono affrontate. La relazione è completata da un abbozzo di analisi "SWOT".

Sotto tutti questi profili, per giungere ad un quadro completo sarebbe necessaria una completa focalizzazione sul "core business", per aggiungere e completare altre ricostruzioni statistiche e ricerche sulla letteratura scientifica disponibile (e sulla stampa, in particolare sulla stampa locale), ma soprattutto sarà necessario "mettere insieme" le percezioni della situazione economica di tutti gli altri portatori di interesse della provincia, dalle istituzioni alle associazioni di categoria, agli operatori economici.

Le fonti considerate, in gran parte citate nel testo, sono quelle reperibili nei siti web: l'ISTAT, la Regione Piemonte, la stessa Provincia di Alessandria, la Camera di Commercio di Alessandria e Asti, Unioncamere e Unioncamere Piemonte, INPS, ma anche IRES Piemonte, Istituto Guglielmo Tagliacarne (anche se sarebbe necessario consultarne altri).

Una posizione geografica (teoricamente) centrale nell'Italia di Nord-Ovest

La provincia di Alessandria ha una superficie territoriale di 3.560 chilometri quadrati, pari al 14,0% del Piemonte e all'1,2% dell'Italia.

La posizione geografica della provincia risulta privilegiata: non solo all'interno del Piemonte e delle regioni del Nord Ovest – cioè di una delle aree più sviluppate economicamente e socialmente del Paese – ma è anche collocata all'intersezione della "banana blu" e del "sun belt" (due grandi assi europei di sviluppo); all'incrocio dei due fondamentali "corridoi europei" – non solo di comunicazione – e cioè il Lisbona-Kiev (Corridoio 5) e il Genova-Rotterdam (Corridoio 24, "dei due mari"; nell'immediato retroterra dell'arco portuale ligure (Genova-Savona-La Spezia) e come tale è una potenziale piattaforma logistica del Nord-Ovest, un nodo di scambio e

la parte iniziale di un asse logistico Alessandria-Novara-Sempione; ma è anche uno spazio di apertura del Piemonte sud verso la Pianura Padana in generale e la via Emilia in particolare; infine, la provincia di Alessandria fa parte del sistema delle province del Piemonte sud, Cuneo ed Asti, con le quali aveva stretto, nel tempo, diverse alleanze strategiche.

La provincia è attraversata da un fitto reticolo di importanti autostrade: la Torino-Piacenza (A 21), che ad ovest la mette in comunicazione con Lione e la Francia e ad est non solo con la Pianura Padana, ma anche con l'Austria e i Paesi dell'Est Europeo; la Genova-Milano (A 7), che a sud la collega con i porti di Genova e La Spezia (e la Riviera di Ponente in generale) e a nord con Milano e, attraverso la Svizzera, con le nazioni del Centro Europa; la Genova-Gravellona Toce (A 26), che a sud la collega con Genova, Savona, la Riviera di Ponente, Marsiglia e la Francia e a nord con la Svizzera. Ma è anche attraversata da importanti ferrovie, tra le principali la Torino-Alessandria-Piacenza-Bologna e la Genova-Tortona-Milano; in relazione alla crescita del sistema portuale ligure sono peraltro da tenere presenti la Genova-Ovada-Acqui – con la diramazione Ovada-Alessandria – e la Savona-Acqui. Ma, come vedremo, ogni medaglia ha un suo rovescio...

Particolarmente importante, data la posizione geografica e le vie di comunicazione, è il “polo logistico integrato” che si è progressivamente costituito soprattutto nel secondo dopoguerra lungo tutta la Valle Scrivia, tanto che la strada statale 211 è stata definita la “strada della logistica, ma presente anche nel Casalese. I grandi progetti ruotano da tempo attorno alla realizzazione del Terzo Valico, anche se non sono mancati progetti rivolti al recupero dell'Hub ferroviario di Alessandria (al quale occorre aggiungere Novi-San Bovo) o avveniristici come il “Bruco” (Bi-level rail underpass for containers operations). E tutta l'area alessandrina presenta ulteriori potenzialità di sviluppo, in quanto retroterra del porto di Genova – ma anche di Savona e, in minima parte, di La Spezia – inserita lungo la direttrice per Rotterdam; inoltre, sul basso alessandrino convergono le linee da Genova per Torino, Milano, Novara- Sempione, Torino-Bologna e numerose linee locali per scambi a più breve raggio. Le previsioni di crescita future del traffico portuale – il sistema dei porti liguri si propone come una naturale porta d'accesso per il traffico del Mediterraneo in generale e orientale in particolare e, attraverso questo dall'Estremo Oriente – propongono un notevole potenziamento delle strutture già esistente e uno stretto coordinamento tra la Liguria e il Piemonte.

Una economia articolata territorialmente

Al proprio interno, la provincia di Alessandria appare notevolmente articolata sotto un profilo territoriale, con sette centri zona – Alessandria, Acqui Terme, Casale Monferrato, Ovada, Tortona, Valenza – e altrettante aree, ognuna con proprie caratteristiche socioeconomiche, frutto di una sedimentazione di lungo periodo, ormai quasi secolare.

Il Piano Territoriale di Coordinamento approvato nel 2002 (eventualmente da aggiornare alla luce di venti anni di mutamenti strutturali, ma che mantiene una sostanziale validità di fondo) definisce Alessandria “polo di grandi servizi”, capoluogo amministrativo, sede universitaria, ma anche sede di industrie chimiche, della gomma, della plastica e meccaniche; Acqui Terme è la “città delle terme”, e quindi uno dei poli turistici di eccellenza della provincia, ma anche al centro di una zona intensamente vitata; Casale Monferrato la “città della storia” per le antiche origini e le bellezze architettoniche, ma anche città di confine tra la collina vitata e la pianura risicola, sede di industrie meccaniche (“l'industria del freddo” e le macchine grafiche) e di centri direzionali nazionali nell'industria del cemento; Ovada la “città del vino”, ma anche con imprese meccaniche e del legno; Tortona la “città della tecnologia” per la sede del Parco Scientifico e Tecnologico della Valle Scrivia, ma con la presenza anche di imprese chimiche, della plastica, del packaging e della logistica; Novi Ligure la “città della produzione”, un tempo “città dell'acciaio” e adesso anche polo alimentare – in particolare dolciario – distretto commerciale e area logistica.

La lunga congiuntura economica negativa

2. Sotto un profilo generale il periodo 2009-2023 anche per la provincia di Alessandria è stato complessivamente interessato dagli effetti di lungo periodo della crisi

economica, con alcuni segnali già avvertibili alla fine del 2008. Su un tessuto economico e sociale connotato da profonde differenziazioni morfologiche (compresenza di montagna, collina e pianura), demografiche (ad un progressivo calo demografico si accompagnano, da un lato, un elevato e continuo invecchiamento della popolazione e, dall'altro lato, una crescente presenza di immigrazione extracomunitaria), territoriali (la provincia di Alessandria è storicamente articolata in sette centri zona), ed economiche (con una economia differenziata a livello del settore primario – viticoltura di qualità nella collina, coltivazioni commodities nella pianura – della struttura industriale – con la compresenza di piccola, media e grande impresa, distretti industriali ed aree di specializzazione produttiva – del terziario – logistica e distretto commerciale lungo la Valle Scrivia) impatta fortemente la crisi economica e finanziaria in atto a livello mondiale dal 2008 e tuttora in atto. La crisi economica ha comportato vistose e negative conseguenze anche sul tessuto economico e sociale della provincia di Alessandria, con l'aumento della disoccupazione, crisi aziendali e di settore, ampio ricorso alla cassa integrazione (ordinaria, straordinaria e in deroga); in poche parole, mettendo in atto un profondo – e negativo – processo di trasformazione in primo luogo della struttura industriale, ma anche del tessuto socioeconomico della provincia.

Le alluvioni di ottobre e novembre 2019

In questo complesso e articolato contesto economico, sociale e istituzionale di lungo periodo si devono registrare come ulteriori eventi con profonde conseguenze negative le alluvioni di ottobre e novembre 2019, che hanno manifestato tutte le loro conseguenze nel corso del biennio 2020-2021. Nei giorni dal 19 al 22 di ottobre 2019 la Provincia di Alessandria, ed in particolare la zona della Valle Orba e del Gaviese, è stata interessata da eccezionali eventi meteorologici che hanno compromesso la viabilità di quella parte del territorio, con ingenti danni alla rete stradale provinciale: circa 8 milioni di euro per oltre 250 interventi di somma urgenza. Un mese dopo, nei giorni dal 21 al 25 novembre 2019, altri eventi meteorologici eccezionali hanno nuovamente colpito il territorio alessandrino, in modo più intenso nella zona dell'Acquese e lungo il bacino del Fiume Bormida, provocando danni maggiori rispetto ai precedenti, data la compromissione dei collegamenti tra comunità locali, per un importo di circa 9 milioni di euro per oltre 200 somme urgenze.

Le alluvioni dell'ottobre e del novembre 2019 (e prima ancora il crollo del Ponte Morandi) hanno fatto progressivamente emergere diversi “colli di bottiglia” presenti nelle varie tipologie di vie di comunicazioni, in particolari rotabili e ferroviarie, della provincia di Alessandria. Sono state duramente colpite l'Autostrada A 26 Voltri-Gravellona Toce, soprattutto nel tratto appenninico (la A 7 dimostra tutti i suoi limiti), la ex Strada Statale 456 del Turchino, nonché diverse altre strade provinciali (per esempio la S.P. 155). Per quanto riguarda le strade provinciali si ritorna alle negative conseguenze delle L. 56 e 190/2014: la provincia di Alessandria dispone per estensione della dodicesima rete viaria (attualmente ridotta per il passaggio ad ANAS di diverse ex strade statali), ma non è la dodicesima provincia per reddito e per abitanti. Inoltre, l'accesso a tutti i 187 Comuni della provincia è rappresentato da strade provinciali (e ben il 45% della popolazione vive in centri con meno di 5.000 abitanti). Una modifica almeno della L. 190/2014 si impone, in quanto la fitta rete delle strade provinciali non si riduce solo a mere vie di comunicazione, ma si pone come risorsa fondamentale per la qualità della vita delle popolazioni residenti e, in prospettiva, fattore di competitività dei vari territori.

Inoltre, le alluvioni hanno accentuato il parziale isolamento già presente di alcune aree della provincia, sia interno che esterno, che riguarda non solo le rotabili, ma anche la rete ferroviaria. All'isolamento dell'Acquese (con la prospettiva di un casello autostradale di collegamento con la A 26 a Predosa e la realizzazione dell'arteria Albenga-Carcare-Predosa) si aggiungono – senza pretesa di completezza – i problemi della linea ferroviaria Acqui Terme-Ovada-Genova, il fatto che la linea ferroviaria Ovada-Alessandria dal 2012 è utilizzata solo per traffico merci, le difficoltà di ottenere un collegamento ferroviario veloce tra Alessandria e Milano, i collegamenti ferroviari tra il Casalese e Torino.

L'impatto del Covid 19

Infine, come accennato, anche la Provincia di Alessandria è stata investita dalle varie ondate dell'epidemia di Covid 19, che ha comportato conseguenze profondamente negative sia sul tessuto economico e sociale del territorio, sia sull'organizzazione del lavoro come Ente.

A livello economico e sociale qualche dato si può fornire, ancorchè estremamente provvisorio. Secondo uno studio dell'IRES Piemonte (che riprende parzialmente elaborazioni SVIMEZ) pubblicato nel maggio del 2020 e relativo soprattutto al primo mese di lock down, la quota di valore aggiunto del Piemonte interessata dal lockdown del 2020 viene stimata al 37,9% sul totale dell'economia; in valore assoluto circa 3,8 miliardi di euro per mese di lockdown. Per la provincia di Alessandria il mese di lockdown ha interessato il 63,0% delle unità locali e il 57,7% degli addetti nell'industria, il 43,4% delle unità locali e il 42,1 degli addetti nei servizi.

Passando al valore aggiunto sempre in provincia di Alessandria il calo nell'industria per un mese di blocco è stato stimato in 119,7 milioni euro (su un totale regionale di 1.627 milioni di euro), mentre assai più elevato è in calo di valore aggiunto nei servizi, stimato in 257,2 milioni di euro (su un totale regionale di 2,127 milioni di euro), anche in relazione alla specializzazione produttiva della provincia ampiamente orientata verso il terziario in generale e verso i servizi in particolare.

Più in generale, secondo le stime dell'Istituto Guglielmo Tagliacarne, il valore aggiunto della provincia di Alessandria tra il 2019 e il 2020 è sceso da 10.825 a 10.216 milioni euro, quando solo nel 2017 aveva recuperato i livelli del 2008, primo anno di percezione della crisi economica.

I dati di Unioncamere Piemonte relativi alla produzione industriale 2020 su 2019 segnalano un calo medio annuo a livello piemontese del - 5,9%, mentre quello della provincia di Alessandria risulta essere del 4,8%. Particolarmente grave il calo del secondo trimestre 2020 sul secondo trimestre 2019: a livello regionale - 15,3%, in provincia di Alessandria - 11,2%.

Altri dati confermano il forte impatto dell'epidemia di Covid sul tessuto economico e sociale della provincia di Alessandria: le stime ISTAT relative all'occupazione, tra il 2015 e il 2019 stabili attorno alle 171.000-172.000 unità, fanno scendere gli occupati nel 2020 a 163.600 unità, con un calo particolarmente pronunciato tra gli uomini (- 4.600 unità), ma presente anche nelle donne (- 2.000 unità); settorialmente, la perdita più rilevante si rileva nel terziario (- 5.800 unità), a conferma del calo di valore aggiunto; le procedure di assunzione (ad ogni livello, compresi gli avviamenti giornalieri) sono scese da 61.400 nel 2019 a 51.100 nel 2020; la cassa integrazione passa da poco meno di 1,7 milioni di ore nel 2019 a 23,7 milioni di ore nel 2020; il valore delle esportazioni cala da 6.389 milioni di euro nel 2019 a 4.822 nel 2020; specularmente, anche le importazioni, nello stesso periodo, scendono da 3.649 milioni di euro a 2.791; le presenze turistiche tra il 2019 e il 2020 calano da poco meno di 669.000 a poco più di 339.000.

Segnali di miglioramento economico

Peraltro, vi sono stati segnali di miglioramento economico, già avvertibili a partire dal biennio 2015-2016 e che sono proseguiti anche negli anni successivi, anche se sono segnali contrastanti (mentre a partire dal 2019-2021 hanno impattato prima le conseguenze delle alluvioni di fine 2019 e successivamente le gravi conseguenze del Covid 19). Tra il 2015 e il 2023 - in un quadro demografico fortemente orientato al calo demografico (gli abitanti della provincia scendono da poco meno di 434.000 nel 2013 a 406.831 nel dicembre 2023) e all'invecchiamento della popolazione - di fronte ad una stazionarietà dell'occupazione complessiva (sia pure con profonde differenze di genere e contrattuali), nel 2023 si deve annoverare una diminuzione del tasso di disoccupazione (6,7% nel 2023, quando era al 13,4% nel 2014), mentre rimane estremamente elevato il tasso di disoccupazione giovanile (25,0% di fronte al 32,0% nel 2019 e al 46,2% nel 2016) e una ripresa delle procedure di assunzione dopo diversi anni di calo continuo (anche se ancora molto orientate verso i tempi determinati e il part time). Un ulteriore segnale positivo è dato dal notevole calo della cassa integrazione (nel 2019 in totale poco meno di 1.7 milioni di ore di fronte 10,8 milioni del 2013, anche se nel 2023 la cassa integrazione - dopo l'impennata del 2020-2021 dovuta al Covid 19 - risale a 3,6 milioni di ore). Alla ripresa della produzione industriale si affianca la notevole crescita delle esportazioni (che nel 2023 hanno raggiunto i 7.377 milioni di euro, di fronte ai 3.839 nel 2010, sia pure a valori correnti) e l'alto livello di apertura del sistema economico nel suo complesso (caratteristica storica di lungo periodo della provincia di Alessandria) nonché la crescita delle presenze turistiche sul territorio provinciale (che nel 2023 con 758.000 unità non solo hanno recuperato, ma anche superato i livelli pre Covid 19). Peraltro, ad importanti insediamenti industriali fanno da contrappunto diverse crisi aziendali, delocalizzazioni di imprese o incertezza sul futuro di altre, in quanto inserite in più vasti complessi produttivi, quando totali incertezze o dolorose chiusure.

Un quadro economico complessivamente in chiaroscuro, dove, se la situazione economica e sociale non è più quella degli scorsi anni, per converso si stanno delineando mutamenti strutturali di lungo periodo, dei quali, peraltro è ancora difficile intravedere esiti.

All'interno del contesto provinciale il territorio del Comune di Castellazzo Bormida è sottoposto a grandi trasformazioni sia positive, con l'incremento delle strutture di logistiche, sia negative visti i segnali di crisi di alcune realtà del settore industriale e del tessuto commerciale locale: per questo motivo l'azione strategica dell'amministrazione deve puntare alla tutela ed allo sviluppo del territorio ed alla standardizzazione di procedure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

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: ufficio tecnico

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	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie	Annuale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	responsabile del servizio	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate	In occasione di ogni procedimento	Informatizzazione delle procedure: si/no	responsabile del servizio	Ogni anno	Annuale

Processo: Stipula convenzione urbanistica

Attività: Stipula convenzione urbanistica

Unità Organizzativa Responsabile: ufficio tecnico

Evento a rischio: Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	In occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata: si/no	responsabile del servizio	Ogni anno	Annuale

Processo: Rilascio autorizzazione paesaggistica

Attività: Rilascio autorizzazione paesaggistica

Unità Organizzativa Responsabile: servizio tecnico

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	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	responsabile del servizio	Ogni anno	Annuale

Processo: Rilascio autorizzazioni in deroga e nulla osta su strade comunali

Attività: Rilascio di autorizzazioni tramite atti formali ed informali

Unità Organizzativa Responsabile: ufficio di polizia locale

Evento a rischio: abuso nel rilascio del titolo al fine di agevolare determinati soggetti

Valutazione Rischio: **MEDIO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Comunicazione scritta al Sindaco e RPCT e/o pubblicità su albo pretorio	giorno stesso	% delle deroghe comunicate	responsabile servizio polizia locale	Ogni anno	Annuale

Area di rischio: Contratti pubblici

Processo: Progettazione

Attività: Progettazione

Unità Organizzativa Responsabile: responsabile di servizio

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	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza 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 del servizio	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT.	Semestrale	N. di contratti oggetto di monitoraggio/ n. di contratti in esecuzione	responsabile del servizio	Ogni anno	Annuale

Processo: Affidamento di lavori, servizi e forniture

Attività: Predisposizione degli atti di gara

Unità Organizzativa Responsabile: servizio competente

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	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza 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 artificiali 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 del servizio	Ogni anno	Annuale
Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura	trimestrale	N. di verifiche 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	segretario comunale	Ogni anno	Annuale

Evento a rischio: Impossibilità di ruotare [il rup/direttore dell'esecuzione](#) per carenza in organico

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura	trimestrale	N. di verifiche 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	segretario comunale	Ogni anno	Annuale

Processo: Esecuzione del contratto

Attività: Verifica in corso di esecuzione

Unità Organizzativa Responsabile: servizio competente

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: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza 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 del servizio	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: ufficio servizi sociali

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

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche 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	segretario comunale	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	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33	segretario comunale	Ogni anno	Annuale

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici		del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti			

Processo: Erogazione di prestazioni assistenziali

Attività: Attività di erogazione di prestazioni assistenziali

Unità Organizzativa Responsabile: ufficio servizi sociali

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

Valutazione Rischio: **MEDIO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.	In occasione di ogni procedura	Adozione del Regolamento: si/no	responsabile del servizio	Ogni anno	Annuale

Area di rischio: Concorsi e prove selettive

Processo: Concorso per l'assunzione di personale

Attività: Nomina commissione esaminatrice

Unità Organizzativa Responsabile: segretario comunale

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	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse	in occasione di ogni procedura selettiva	% delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli	segretario comunale	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:** servizio di competenza**Evento a rischio:** Mancata pubblicità delle procedure di selezione**Valutazione Rischio:** ALTO**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Pubblicazione di avvisi di selezione in albo pretorio e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	% avvisi pubblicati/totale incarichi affidati	responsabile del servizio	Ogni anno	Annuale

Processo: Verifica andamento riscossioni entrate da soggetti privati**Attività:** Verifica andamento riscossioni entrate tributarie ed extratributarie da debitori di diritto privato**Unità Organizzativa Responsabile:** servizio di competenza**Evento a rischio:** Eccessiva discrezionalità amministrativa, complessità delle procedure, ridotta efficacia della gestione**Valutazione Rischio:** ALTO**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Trasmissione di elenco di residui di anzianità superiore al biennio ed eventuale successiva richiesta di chiarimento, generale o specifica, al responsabile interessato	Entro il termine per la redazione della proposta di rendiconto della gestione	Dettaglio della relazione e dei casi concreti	responsabile servizio finanziario (trasmissione elenco residui) segretario comunale (richiesta chiarimenti)	Ogni anno	Annuale

Processo: atti e provvedimenti di competenza del responsabile del servizio relativi ad un dipendente (valutazione performance, ferie e permessi)**Attività:** valutazione performance, ferie e permessi**Unità Organizzativa Responsabile:** responsabile del servizio**Evento a rischio:** Influenza del responsabile del servizio nell'emissione di atti e provvedimenti relativi ad uno dei dipendenti assegnati al servizio per rapporti di parentela o frequentazione abituale.**Valutazione Rischio:** ALTO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Proposta del responsabile del servizio in ordine a: valutazione performance, ferie e permessi. Provvedimento finale di competenza del responsabile gestione giuridica del personale	Per ogni provvedimento	Verifica effettuazione comunicazione al responsabile gestione giuridica del personale	responsabile servizio	Ogni anno	Annuale

CONTESTO INTERNO - 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.	In attuazione	Approvazione del Codice di comportamento	segretario comunale	Ogni anno	Annuale
Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	In attuazione	N. violazioni rilevate e/o segnalate	segretario comunale	Ogni anno	Annuale
Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	In attuazione	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto	segretario comunale	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	In attuazione	Approvazione del regolamento o altro atto interno	segretario comunale	Ogni anno	Annuale
Rilascio delle autorizzazioni	In attuazione	Numero di autorizzazioni richieste/ numero autorizzazioni rilasciate	segretario comunale	Ogni anno	Annuale
Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	In attuazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate	segretario comunale	Ogni anno	Annuale

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	In attuazione	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	Responsabile del servizio	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	In attuazione	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate	Responsabile del servizio	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	In attuazione	N. di corsi svolti	responsabili del servizio	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	In attuazione	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblower	segretario comunale	Ogni anno	Annuale
Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	In attuazione	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate	segretario comunale	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	In attuazione	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	segretario comunale	Ogni anno	Annuale

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 Aggiornamento al PNA ultimo	In attuazione	N. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	responsabili del servizio	Ogni anno	Annuale
Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità Aggiornamento al PNA ultimo	In attuazione	N. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali	responsabili del servizio	Ogni anno	Annuale
Verifica dei precedenti penali	In attuazione	N. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale	responsabili del servizio	Ogni anno	Annuale

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	In attuazione	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	segretario comunale	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	segretario comunale	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	responsabili del servizio	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	In attuazione	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	responsabili del servizio	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	In attuazione	numero di dichiarazioni verificate/ numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	segretario comunale	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	In attuazione	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	segretario comunale	Ogni anno	Annuale
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	In attuazione	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	responsabili del servizio	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	In attuazione	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	segretario comunale	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	Attuata	inserimento della previsione nel codice di comportamento	segretario comunale	Ogni anno	Annuale

TRASPARENZA

3.1. MACROFAMIGLIA: Disposizioni generali

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

3.1.1. SOTTOFAMIGLIA: Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio

3.1.2. SOTTOFAMIGLIA: Atti generali

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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 o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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 60 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio

3.1.3. SOTTOFAMIGLIA: Oneri informativi per cittadini e imprese

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabili di servizio

novembre 2013

3.2. MACROFAMIGLIA: Organizzazione

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

3.2.1. SOTTOFAMIGLIA: Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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	Segreteria comunale	Segretario comunale
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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	Segreteria comunale	Segretario comunale
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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	Segreteria comunale	Segretario comunale
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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	Segreteria comunale	Segretario comunale
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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	Segreteria comunale	Segretario comunale
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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	Segreteria comunale	Segretario comunale
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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 o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Per i tre anni successivi alla cessazione	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale

3.2.2. SOTTOFAMIGLIA: Articolazione degli uffici

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Segretario comunale

3.3. MACROFAMIGLIA: Consulenti e collaboratori

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

3.3.1. SOTTOFAMIGLIA: Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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 collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Tabella 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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio

3.4. MACROFAMIGLIA: Personale

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

3.4.1. SOTTOFAMIGLIA: Dirigenti

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale

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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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 incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale

3.4.2. SOTTOFAMIGLIA: Dirigenti cessati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale

3.4.3. SOTTOFAMIGLIA: Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Segretario comunale

3.4.4. SOTTOFAMIGLIA: Dotazione organica

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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 assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabile del servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile del servizio finanziario

3.4.5. SOTTOFAMIGLIA: Personale non a tempo indeterminato

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale

3.4.6. SOTTOFAMIGLIA: Tassi di assenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Segretario comunale

3.4.7. SOTTOFAMIGLIA: Dirigenti cessati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Segretario comunale

3.4.8. SOTTOFAMIGLIA: Contrattazione collettiva

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Segretario comunale

3.4.9. SOTTOFAMIGLIA: Contrattazione integrativa

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Segretario comunale

		delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la corte dei conti e con la presidenza del consiglio dei ministri - dipartimento della funzione pubblica				
--	--	--	--	--	--	--

3.4.10. SOTTOFAMIGLIA: OIV o nucleo di valutazione

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale
Oiv (da pubblicare in tabelle)	Delibera civit 12/2013	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Segretario comunale

3.5. MACROFAMIGLIA: Bandi di concorso

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

3.5.1. SOTTOFAMIGLIA: Bandi di concorso

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Segretario comunale

3.6. MACROFAMIGLIA: Performance

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

3.6.1. SOTTOFAMIGLIA: Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Segretario comunale

3.6.2. SOTTOFAMIGLIA: Piano della Performance

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Segretario comunale

3.6.3. SOTTOFAMIGLIA: Relazione sulla Performance

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Segretario comunale

3.6.4. SOTTOFAMIGLIA: Ammontare complessivo dei premi

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale

3.6.5. SOTTOFAMIGLIA: Dati relativi ai premi

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Segretario comunale

tabelle)		e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio				
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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale

3.7. MACROFAMIGLIA: Enti controllati

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

3.7.1. SOTTOFAMIGLIA: Enti pubblici vigilati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario

3.7.2. SOTTOFAMIGLIA: Società partecipate

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario

		minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) 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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario

3.7.3. SOTTOFAMIGLIA: Enti di diritto privato controllati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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 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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario

3.7.4. SOTTOFAMIGLIA: Rappresentazione grafica

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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 vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario

3.8. MACROFAMIGLIA: Attività e procedimenti

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

3.8.1. SOTTOFAMIGLIA: Tipologie di procedimento

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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 po e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabili di servizio

		procedimento , con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale				
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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 facsimile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio

3.8.2. SOTTOFAMIGLIA: Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio

3.9. MACROFAMIGLIA: Provvedimenti

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

3.9.1. SOTTOFAMIGLIA: Provvedimenti organi indirizzo politico

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Segretario comunale

3.9.2. SOTTOFAMIGLIA: Provvedimenti dirigenti amministrativi

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Segretario comunale

3.10. MACROFAMIGLIA: Bandi di gara e contratti

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

3.10.1. SOTTOFAMIGLIA: Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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 e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico elenco annuale dei progetti finanziati, con	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabili di servizio

	di investimento pubblico	indicazione del cup, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale				
--	--------------------------	---	--	--	--	--

3.10.2. SOTTOFAMIGLIA: Pubblicazione

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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 cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le sa sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio

3.10.3. SOTTOFAMIGLIA: Affidamento

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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 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	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabili di servizio

(art. 30, co. 2)

3.10.4. SOTTOFAMIGLIA: Esecutiva

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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 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)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabili di servizio

3.10.5. SOTTOFAMIGLIA: Sponsorizzazioni

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio

3.10.6. SOTTOFAMIGLIA: Procedure di somma urgenza e di protezione civile

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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 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.	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabili di servizio

3.10.7. SOTTOFAMIGLIA: Finanza di progetto

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 procedura di	Provvedimento conclusivo della	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabili di servizio

	affidamento	procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi				
--	-------------	--	--	--	--	--

3.11. MACROFAMIGLIA: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

3.11.1. SOTTOFAMIGLIA: Criteri e modalità

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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 genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabili di servizio

3.11.2. SOTTOFAMIGLIA: Atti di concessione

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio

3.12. MACROFAMIGLIA: Bilanci

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

3.12.1. SOTTOFAMIGLIA: Bilancio preventivo e consuntivo

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabile del servizio finanziario

		bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche				
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	Segreteria comunale	Responsabile del servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile del servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile del servizio finanziario

3.12.2. SOTTOFAMIGLIA: Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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 dlgs n. 91/2011 - art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabile del servizio finanziario

3.13. MACROFAMIGLIA: Beni immobili e gestione patrimonio

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

3.13.1. SOTTOFAMIGLIA: Patrimonio immobiliare

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Responsabile del servizio tecnico

3.13.2. SOTTOFAMIGLIA: Canoni di locazione o affitto

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Responsabile del servizio tecnico

3.14. MACROFAMIGLIA: Controlli e rilievi sull'amministrazione

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

3.14.1. SOTTOFAMIGLIA: Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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'ov 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	Segreteria comunale	Segretario comunale
Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Documento dell'ov di validazione della relazione sulla performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Segretario comunale
Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazione dell'ov 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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale

3.14.2. SOTTOFAMIGLIA: Organi di revisione amministrativa e contabile

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Segretario comunale

3.14.3. SOTTOFAMIGLIA: Corte dei conti

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Rilievi cortei dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i rilievi della cortei 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	Segreteria comunale	Segretario comunale

3.15. MACROFAMIGLIA: Servizi erogati

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

3.15.1. SOTTOFAMIGLIA: Carta dei servizi e standard di qualità

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio

3.15.2. SOTTOFAMIGLIA: Class action

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabili di servizio
Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabili di servizio

3.15.3. SOTTOFAMIGLIA: Costi contabilizzati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio

3.15.4. SOTTOFAMIGLIA: Servizi in rete

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Responsabili di servizio

3.16. MACROFAMIGLIA: Pagamenti

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

3.16.1. SOTTOFAMIGLIA: Dati sui pagamenti

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Responsabile pubblicazione del dato	Responsabile elaborazione del dato
Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario

3.16.2. SOTTOFAMIGLIA: Indicatore di tempestività dei pagamenti

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario

3.16.3. SOTTOFAMIGLIA: Pagamenti informatici

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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 pago pa : "aderente alla piattaforma pago pa dal xx.xx.xxxx" e link alla sezione "dove pagare" del sito web di pago pa in alternativa e solo temporaneamente (laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema pago pa e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema pago pa): iban del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non appena disponibile	Segreteria comunale	Responsabile servizio finanziario

3.17. MACROFAMIGLIA: Opere pubbliche

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

3.17.1. SOTTOFAMIGLIA: Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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)	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	Segreteria comunale	Responsabile servizio tecnico

nazionale anticorruzione)						
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	Segreteria comunale	Responsabile servizio tecnico

3.18. MACROFAMIGLIA: Pianificazione e governo del territorio

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

3.18.1. SOTTOFAMIGLIA: Pianificazione e governo del territorio

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Responsabile servizio 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 vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabile servizio tecnico

3.19. MACROFAMIGLIA: Informazioni ambientali

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

3.19.1. SOTTOFAMIGLIA: Informazioni ambientali

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Responsabile servizio 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 ergotopi, 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	Segreteria comunale	Responsabile servizio 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 o possono incidere sugli elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Responsabile servizio tecnico

		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	Segreteria comunale	Responsabile servizio 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	Segreteria comunale	Responsabile servizio 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	Segreteria comunale	Responsabile servizio 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	Segreteria comunale	Responsabile servizio 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	Segreteria comunale	Responsabile servizio tecnico

3.20. MACROFAMIGLIA: Interventi straordinari e di emergenza

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

3.20.1. SOTTOFAMIGLIA: Interventi straordinari e di emergenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Responsabile servizio 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	Segreteria comunale	Responsabile servizio 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	Segreteria comunale	Responsabile servizio tecnico

3.21. MACROFAMIGLIA: Altri contenuti

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

3.21.1. SOTTOFAMIGLIA: Prevenzione della Corruzione

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Segretario comunale

		rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012				
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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale

3.2.1.2. SOTTOFAMIGLIA: Accesso civico

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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 data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Segretario comunale

3.2.1.3. SOTTOFAMIGLIA: Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della pa e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da agid	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale
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	Segreteria comunale	Segretario comunale

3.21.4. SOTTOFAMIGLIA: Dati ulteriori

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza 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	Segreteria comunale	Segretario comunale