Comune di Trasacco

Provincia dell'Aquila

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(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)

Indice

RIFERIMENTI NORMATIVI 3

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 5

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 6

2.1 Valore pubblico 6

2.2. Performance 6

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 6

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 15

3.1 Struttura organizzativa 15

3.2 Organizzazione del lavoro agile 16

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale 18

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale 18

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale 20

ALLEGATI 24

ALLEGATO- "Calcolo delle capacità assunzionali 2025-2027 e dotazione organica" 113

******

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 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 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.
Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 26/04/2023 ed il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 26/04/2023

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive, mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI TRASACCO

INDIRIZZO: PIAZZA MAZZINI, SNC, 67059, TRASACCO (AQ)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00167260660

SINDACO: CESIDO LOBENE

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 25

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 5.821

TELEFONO: 08639312017

SITO INTERNET: HTTPS://WWW.COMUNE.TRASACCO.AQ.IT/HOME

E-MAIL: INFO@COMUNE.TRASACCO.AQ.IT

PEC: COMUNE.TRASACCO@PEC.IT

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 26/04/2023.

2.2. Performance

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Con la presente viene modificato il sistema di valutazione del Segretario Generale secondo l'allegata scheda, dando atto che la stessa modifica e sostituisce l'art. 9 del regolamento relativo al sistema di misurazione e valutazione delle performance di cui alla deliberazione della G.C. n. 94 del 30.12.2016. Il sistema di misurazione entra in vigore a far data da ottobre 2024.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è adottata ai sensi della Legge 190/2012 (Legge Anticorruzione) ed in conformità dei Piani Nazionale Anticorruzione (PNA), da ultimo quello riferito al triennio 2022-2024 adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023. In base al decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, con cui è stato introdotto il PIAO, la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno. A seguito del ritardo nell'approvazione del PNA 2022, con comunicato del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha differito al 31 marzo 2023 il termine per l'adozione del PIAO. In ogni caso, ai sensi dell'art. 8 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 132/2022, l'Ente Locale adotta il presente documento entro 120 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione.

In merito alla redazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, con gli orientamenti del 2022 l'ANAC ha rimarcato:

- l'utilità del coordinamento tra il PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno;
- il ruolo fondamentale della formazione in materia con lo scopo di incrementare la consapevolezza dell'utilità del piano;
- l'importanza di una stretta collaborazione tra il RPCT e l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'ente, sono coinvolti nel processo di gestione del rischio;
- l'adozione di un sistema improntato al monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati delle misure di prevenzione;
- l'incremento del grado di automazione e digitalizzazione di molti processi al fine di aumentare l'efficacia, l'efficienza e semplificazione dei processi amministrativi.

Gli orientamenti hanno infine indicato i principi e le modalità di redazione del PTPCT.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 tiene invece conto della fase storica complessa determinata dalla pandemia di Covid-19 e dalla crisi internazionale caratterizzata dagli eventi bellici dell'Europa nell'Est. In particolare il PNA pone attenzione alla gestione delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il PNA è suddiviso in due parti. Una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Il PNA presenta numerosi allegati contenenti check list utili alla compilazione del presente documento.

2.3.1. Parte Generale

L'ente locale ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è sottoposto, tra le altre norme, alla disciplina del Decreto Legislativo n. 267/2000 smi. Lo Statuto è stato approvato con delibere di consiglio Comunale n. 36 del 22.12.1999, n.9 del 29.02.2000 e n.25 del 20.06.2000.

L'ente locale gode di autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria e realizza i propri obiettivi sulla base dei criteri di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità.

2.3.1.1 I soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolge tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale.

Il Comune di Trasacco ha approvato il PTPCT 2021-2023 con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 31.03.2021, lo stesso è stato confermato per l'es. 2022 con atto di Giunta Comunale n. 25 in data 29.04.2022.
Come è espressamente previsto dal Codice di comportamento adottato in allegato alla presente sottosezione 2.3, lo stesso disciplina il comportamento a cui il personale è tenuto nel rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e delle prescrizioni contenute nel PTPCT (oggi sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO) dell'Ente. Tale Codice prevede specifici doveri di collaborazione che il personale deve rispettare nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) e regola la procedura di segnalazione al verificarsi di situazioni illecite di cui il personale venga a conoscenza.

A. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (RPCT)

Al fine di adempiere alla disciplina vigente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 negli Enti Locali il Segretario Comunale svolge le funzioni di RPCT dell'Ente Locale.

Tale nomina risponde ai seguenti requisiti indicati dall'ANAC e, in particolare, all'esigenza di:

- mantenere l'incarico di RPCT, per quanto possibile, in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, i quali, stante il ruolo rivestito nell'amministrazione, hanno poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa;
- selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;
- scegliere un dipendente dell'amministrazione che assicuri stabilità nello svolgimento dei compiti, in coerenza con il dettato normativo che dispone che l'incarico di RPCT sia attribuito, di norma, a un dirigente di ruolo in servizio;
- evitare di nominare un soggetto che si trovi in posizione di comando che, pur prestando servizio presso e nell'interesse dell'amministrazione, non è incardinato nei ruoli della stessa;
- individuare una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione, facendo ricadere la scelta su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, il RPCT dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni dell'Ente Locale e, a tal fine, si avvale della collaborazione dei n. 2 funzionari.

B. Gli altri soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ambito organizzativo, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del Piano e all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con esso adottate, sono:

- Il Sindaco, in qualità di rappresentante legale dell'Ente:
  - nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- la Giunta Comunale in qualità di organo di indirizzo politico-amministrativo:
  - adotta il PTPCT, oggi PIAO;
  - adotta tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- i Dirigenti/Posizioni Organizzative sono chiamati ad agire in qualità di "referenti" per l'anticorruzione e trasparenza nelle aree di relativa competenza ed in particolare a:
  - collaborare con il RPCT nell'attività di mappatura dei processi, nell'analisi e valutazione del rischio e nell'individuazione di misure di contrasto;
  - provvedere al monitoraggio periodico delle rispettive attività svolte nell'ufficio cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, controllandone il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;
- individuare, in collaborazione con il RPCT, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- fornire le informazioni e curare l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
- fornire al RPCT tutte le informazioni da egli richieste nell'ambito dello svolgimento dei suoi compiti, e in particolare nel corso delle verifiche semestrali.

- i Dipendenti sono tenuti a:
  - osservare gli interventi contenuti nel Piano;
  - adempiere agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
  - segnalare le situazioni di illecito ai propri dirigenti, o in alternativa seguendo la relativa procedura;
  - segnalare ai propri dirigenti i casi di conflitto di interesse in cui possano e/o potrebbero essere coinvolti;
  - seguire i corsi di formazione obbligatoria relativi all'ambito di applicazione del presente Piano.
- i Collaboratori sono tenuti a osservare le misure contenute nel Piano.

Tutti i soggetti sopra citati sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice di comportamento dell'Ente Locale e, in ogni caso, del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

- L'Organismo Indipendente di Valutazione è stato nominato con Decreto Sindacale n. 07 del 28 maggio 2021 e svolge le funzioni previste istituzionalmente ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi.

2.3.1.2 Il processo di predisposizione della presente Sezione 2.3 del PIAO

La sezione 2.3 del PIAO è stata predisposta tenendo conto dei contenuti del precedente PTPCT e del costante monitoraggio del sistema di gestione del rischio di corruzione e del trattamento dello stesso attraverso le misure generali e specifiche già previste dall'Ente Locale. Anche alla luce del necessario coordinamento che la redazione impone, il RPCT ha promosso riunioni con i dirigenti responsabili degli Uffici al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi già fissati e di individuare misure di trattamento di ulteriori rischi tenendo conto dei principi di selettività e di gradualità stabiliti dal PNA 2019-2022.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione si è tenuto conto dei seguenti fattori che influenzano le scelte dell'Ente:

- la missione istituzionale;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Si è altresì tenuto conto degli esiti dell'attività di controllo di gestione e delle ulteriori iniziative assunte dall'Ente Locale per raccogliere utili indicazioni per il trattamento del rischio relativo agli ambiti di propria competenza.

2.3.1.3 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Nel definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione si è tenuto conto delle indicazioni provenienti da ANAC, ed in particolare:

- Garantire una corretta gestione del rischio in materia di corruzione;

attraverso un approfondimento del concetto di corruzione, come declinato nel PNA 2019-2022 e confermato dal PNA 2022-2024, gli stakeholders interni sono in grado di analizzare i processi, individuando eventuali rischi di maladiminstration sulla base di indicatori oggettivi e, conseguentemente, di definire una strategia per il loro trattamento.

- Accrescere la consapevolezza del personale sui temi dell'etica e della legalità;

attraverso l'approfondimento del codice etico e la promozione della trasparenza, i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale acquisiscono una maggiore consapevolezza del "costo" della corruzione e della necessità di rafforzare

l'integrità della struttura e dei processi organizzativi dell'Ente.

- Assicurare trasparenza e pubblicità delle procedure di attribuzione e gestione di fondi e del complesso dell'attività amministrativa;

attraverso l'implementazione della sezione del sito dedicata all'Amministrazione Trasparente, il principio di trasparenza è garantito dal personale che contribuisce alla pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, in grado di assicurare un controllo diffuso sull'attività e sull'utilizzo delle risorse dell'Amministrazione.

Accanto agli obiettivi sopra indicati la sezione della Performance organizzativa individua obiettivi operativi che, pur non riferiti espressamente al dominio dell'etica/trasparenza/integrità, rilevano tuttavia ai fini della prevenzione della corruzione. Infatti, le azioni che consentono di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, concorrendo così al perseguimento del principio costituzionale di buon andamento (formazione, digitalizzazione, adozione di procedure, etc.), contribuiscono normalmente anche a potenziare i presidi di legalità dell'Ente e viceversa.

2.3.2. L'analisi del contesto

2.3.2.1 Contesto interno

Il funzionamento dell'Ente Locale è disciplinato dallo Statuto il quale ne disciplina le competenze e le regole di funzionamento, dal Regolamento di organizzazione, dal Regolamento di Contabilità. Sono organi dell'Ente Locale:

- il Sindaco;
- la Giunta;
- il Consiglio.

Dal punto di vista organizzativo l'Ente Locale si articola in settori, suddivisi in servizi a loro volta ripartiti in uffici seguendo la partizione illustrata nella precedente sezione del presente PIAO.

La dotazione organica dell'Ente Locale è indicata nella sezione dedicata del presente PIAO.

Nell'allegato sub 1 viene specificata l'analisi del contesto interno.

2.3.2.2 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio e informazioni e i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo "acritico", ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e, conseguentemente, alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

I dati analizzati riguardano sostanzialmente il contesto regionale e provinciale.

In tema di analisi del contesto esterno, appare quindi rilevante evidenziare quanto segue:

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, come indicato sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, le banche dati dell'ISTAT relative alle statistiche per regioni per capire il Paese in cui viviamo, le banche dati delle Sentenze della Corte dei Conti.

Sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo "acritico", ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione.

Nella relazione al Parlamento sulla attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - Annualità 2019 - (da pag. 105 a pag. 113 - XVIII LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI — DOC. XXXVIII N. 3 VOL. I) si evince un non radicamento, con presenze stanziali, di organizzazioni criminali di tipo mafioso nella provincia de L'Aquila, situazione questa

confermata dalla relazione della D.I.A. sulla attività svolta e risultati conseguiti nel periodo Luglio – Dicembre 2019, nella quale si afferma "Nella regione non si evidenzia una strutturale presenza di sodalizi mafiosi, sebbene siano operativi soggetti legati a gruppi criminali, dediti per lo più a traffici di stupefacenti, estorsioni, usura e riciclaggio" (pag. 587 - XVIII LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI — DOC. XXXVIII N. 3 VOL. IV).

2.3.3 La gestione e la valutazione del rischio

Ai fini della presente sezione del PIAO, la valutazione del rischio è un processo articolato in tre fasi:

i. l'identificazione del rischio, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo; tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono indicati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione;

ii. l'analisi del rischio, con il duplice obiettivo, da un lato, di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

   a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

   b) individuare i criteri di valutazione;

   c) rilevare i dati e le informazioni;

   d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato;

iii. la ponderazione del rischio, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nell'analisi si è tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019-2021 privilegiando, in sostituzione di un approccio quantitativo basato su valori numerici attribuiti a probabilità e impatto degli eventi rischiosi, un approccio di natura qualitativa; per ciascun rischio, il giudizio sul livello di esposizione e sulla conseguente necessità di prevedere misure di trattamento, ha tenuto conto di una serie di parametri (risk indicator) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività:

- Trasparenza delle procedure: grado di pubblicità e tracciabilità del processo organizzativo al fine di garantire una replicabilità del processo decisionale;
- Grado di attuazione di misure di trattamento: presenza di precedenti misure generali o specifiche al fine di consentire una riduzione del rischio nel processo;
- Livello di competenze: grado di esperienza e conoscenze del personale al fine di ridurre il rischio di gestione impropria del processo;
- Presenza di sistemi di controllo: attivazione di strumenti di controllo al fine di verificare la correttezza e l'imparzialità nella gestione del processo;
- Livello di interesse degli stakeholders: identificazione del destinatario del processo al fine di verificare l'interesse di soggetti interni od esterni allo svolgimento del processo;
- Discrezionalità: individuazione del grado di discrezionalità tecnico-amministrativa del processo riguardo sia all'adozione che al contenuto del provvedimento;
- Livello di accentramento delle decisioni e delle istruttorie: grado di monopolio nella gestione delle singole fasi del processo;
- Precedenti fenomeni corruttivi: identificazione di precedenti casi di corruzione relativi allo specifico processo.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio al fine di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In applicazione del principio di gradualità e selettività, si procede alla mappatura, valutazione e misure di sicurezza **sub allegato 1** al presente documento.

L'intero processo di gestione del rischio ha richiesto la partecipazione e il coinvolgimento del personale responsabile delle aree di rispettiva competenza. Ciò, del resto, risulta pienamente coerente con le espresse disposizioni dell'art. 16, commi 1, lett. l – bis) e l ter), del D.Lgs. 165/2001 secondo il quale ai dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del presente documento rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il processo di valutazione del rischio ha avuto come esito:

- la conferma della sussistenza di alcuni rischi per i quali erano già previste misure di trattamento, che vanno pertanto sostenute nel corso del periodo di riferimento del Piano;
- la non identificazione di nuovi rischi in quanto non si sono affatto riscontrato ipotesi corruttive nel corso dell'ultimo anno e degli anni precedenti, così da confermare la correttezza della mappatura, valutazione e misure di sicurezza di cui all'allegato b del PTPCT 2022-2024, oggi sub allegato 1 al presente documento;
- in ogni caso, la previsione di misure specifiche o articolazioni di misure generali già previste dalla normativa di riferimento;

2.3.4 Il trattamento del rischio

In linea con quanto previsto dalla normativa anticorruzione, dal P.N.A. e dai successivi documenti dell'ANAC, all'interno del presente Piano sono stati identificati i controlli e le misure per prevenire i rischi per ciascun processo e area di rischio identificata.

Nella predisposizione della presente Sezione si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti e delle misure di prevenzione della corruzione già identificate nel precedente Piano e attuate o in via di attuazione.

2.3.4.1 Misure a carattere generale

All'interno della presente Sezione sono riportate le misure di carattere generale relative all'organizzazione nel suo complesso - secondo la classificazione adottata dal PNA 2019 - e le misure di trattamento specifiche, che riguardano invece singoli processi/attività a rischio e caratteristiche del contesto in cui opera l'Ente. Gli interventi di carattere generale, descritti nei paragrafi a seguire, si riferiscono a:

- Incompatibilità e inconferibilità;
- Codice di Comportamento;
- Formazione del personale in materia di anticorruzione;
- Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti;
- Rotazione del personale e contrattualistica del personale all'estero;
- Pantouflage;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Autorizzazione incarichi extraistituzionali;
- Patti di integrità

2.3.4.1.1 Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

In applicazione dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012, ed ai fini della prevenzione del contrasto della corruzione, nonché della prevenzione dei conflitti di interesse, il Governo ha adottato il d.lgs. 39/2013 recante le "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico".

Pertanto, relativamente alle disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, l'Amministrazione è responsabile di verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dirigenti, previste nel d.lgs. 39/2013.

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni sopra indicate, l'Ente Locale richiede la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e ne effettua una verifica (tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae e dei fatti notori comunque acquisiti) prima del conferimento dell'incarico e con cadenza annuale si richiede la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità. E' stato predisposto un unico modello per semplificare le dichiarazioni rese anche ai sensi del d.lgs. 39/2013 (inconferibilità, incompatibilità e assenza di conflitti di interesse). Su tali dichiarazioni, e sulla loro pubblicazione tempestiva sul sito, le singole E.Q. effettuano un monitoraggio annuale.

2.3.4.1.2 Codice di Comportamento

Come indicato negli Orientamenti 2022 dell'ANAC, le singole Amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con procedura aperta alla

partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, che rivisitano i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001 ciascuna Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione pubblica, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013.

Nel corso del 2024 non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

2.3.4.1.3 Formazione del personale in materia di anticorruzione

L'Amministrazione assicura un'adeguata comunicazione e formazione in materia di anticorruzione avendo come obiettivo specifico del presente Piano quello di promuovere maggiormente la consapevolezza della normativa anticorruzione e della diffusione della stessa tra il personale, attraverso un maggiore investimento sul lato informativo e formativo per creare una cultura della corresponsabilità. Ai fini di una adeguata diffusione delle misure di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione garantisce, alle risorse presenti e a quelle in via di inserimento, la conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Piano.

2.3.4.1.4 Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti

L'art. 1, comma 51, della legge 190 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Tutti i destinatari del Codice etico possono segnalare fatti, atti o comportamenti illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni.

L'unico soggetto interno all'Amministrazione destinatario delle segnalazioni whistleblowing è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Le segnalazioni vengono gestite attraverso l'invio, a mezzo posta elettronica sull'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di apposito modello messo a disposizione dall'Ente sul sito istituzionale. Le eventuali segnalazioni vengono acquisite, gestite e conservate secondo quanto previsto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT valuta, sotto la propria responsabilità, le segnalazioni ricevute e i casi in cui ritiene necessario attivarsi. A tal fine, i parametri di valutazione tengono conto della disciplina generale, in materia di reati (Codice penale) e di illeciti amministrativi (L. 20/1994; Codice di giustizia contabile), ma anche del Piano triennale, del Codice di comportamento generale, DPR 62/2013 e del Codice di comportamento. Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari dell'Autorità; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Dipartimento della funzione pubblica.

Le tutele di cui alla legge sul whistleblowing non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia.

2.3.4.1.5 Rotazione del personale

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, una misura di importanza cruciale, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. Gli Orientamenti 2022 dell'ANAC invitano le amministrazioni a chiarire in apposito atto i criteri, le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura. É fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione le peculiarità della singola Amministrazione, rispettando il criterio della gradualità per mitigare l'eventuale impatto sull'attività degli uffici.

Nell'ambito del P.N.A. 2019 viene individuata la rotazione "ordinaria" del personale quale "misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore…".

Inoltre, si richiama il comma 1-quater dell'art. 16 del d.lgs. 165/2001 (c.d. "rotazione straordinaria") il quale dispone che i dirigent apicali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Nel triennio si provvederà ad individuare, per specifici procedimenti amministrativi delle aree con più elevato rischio, modalità di segregazione delle funzioni o di compartecipazione in modo da garantire gli effetti della rotazione che, allo stato, non pare praticabile attese l'organizzazione e l'attività corrente dell'Ente.

2.3.4.1.6 Pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i

medesimi poteri. Sulla base dei pareri espressi da ANAC il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori.

L'Amministrazione introdurrà la clausola in alcuni contratti d'appalto nonché nei contratti di lavoro di assunzione del personale di ruolo.

Nel corso del triennio si faranno verifiche a campione sul rispetto di tale clausola richiedendo la dichiarazione all'ex personale con le modalità previste dal PNA 2022-2024.

2.3.4.1.7 Autorizzazione incarichi extra istituzionali

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

L'Ente Locale già pubblica sul sito Amministrazione trasparente gli incarichi autorizzati ai propri dipendenti in accordo con quanto previsto dalla L. 190/2012.

2.3.4.1.8 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della L. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale." La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i controinteressati. Tale disposizione è recepita nel codice di comportamento dell'Ente Locale.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il responsabile deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Nel 2023 l'Ente Locale adotterà un apposito modulo per la segnalazione di cause di conflitto di interessi.

Nel corso triennio, l'Amministrazione promuoverà un monitoraggio sulle dichiarazioni nonché un focus specifico in materia di conflitto di interessi, nell'ambito delle iniziative di formazione/seminariali sulle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento.

2.3.4.1.9 Patti di integrità

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Nel corso del triennio l'Amministrazione predisporrà un modello standard che i fornitori dei contratti pubblici dovranno sottoscrivere.

2.3.4.2 Misure specifiche

Tenuto conto di quanto precede, all'esito del processo di valutazione dei rischi, sono stati individuati alcuni interventi specifici da realizzare nel corso del triennio, che vengono di seguito indicati in relazione alle aree di rischio ritenute più rilevanti per l'Amministrazione.

- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti nel settore dei servizi sociali
- Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi

- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti nel settore dei servizi sociali
- Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi

- **contratti pubblici**

- Adotterà Linee guida su indagini di mercato per affidamenti diretti
- Realizzerà attività di formazione per il personale dell'area

- **acquisizione e gestione del personale**

- Aggiornerà i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali;
- Aggiornerà il Sistema di misurazione e valutazione della Performance, introducendo meccanismi che garantiscano trasparenza e omogeneità delle valutazioni individuali;

- **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

- Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi
- Realizzerà attività di formazione per il personale dell'area

- **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

- Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi

2.3.4.3 Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione

Conformemente al dettato normativo della Legge Anticorruzione ed al PNA, l'Amministrazione definisce un sistema di monitoraggio sull'implementazione degli interventi contenuti nel presente Piano, che consente al RPCT di verificare costantemente l'efficacia degli stessi e di intraprendere le iniziative più opportune nel caso di scostamenti.

A tale scopo il RPCT effettuerà monitoraggi in ossequio all'allegato n. 1. Con cadenza annuale il RPCT trasmetterà schede di monitoraggio ed organizzerà incontri ad hoc con i dirigenti degli Uffici, al fine di ottenere indicazioni su eventuali criticità riscontrate nell'adozione delle misure di trattamento del rischio, con particolare riferimento all'assolvimento degli obblighi di trasparenza. Le E.Q. trasmetteranno con la cadenza prevista nell'allegato sub 1 le relazioni circa lo stato di attuazione e monitoraggio sullo stato di attuazione della presente sezione del PIAO.

Al fine di dare evidenza dello stato di attuazione del Piano e dell'attività di monitoraggio svolta, il RPCT, entro il 15 dicembre o nel diverso termine stabilito da ANAC, adempirà all'obbligo di compilare la "Scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del RPCT" e di curarne la trasmissione all'organo di indirizzo politico.

La scheda contiene la valutazione del Responsabile rispetto all'effettiva attuazione degli interventi di prevenzione della corruzione, con la formulazione di un giudizio sulla loro efficacia, oppure, laddove gli interventi non siano state attuati, sulle motivazioni della mancata attuazione.

2.3.5. Trasparenza

La trasparenza è individuata quale misura fondamentale di prevenzione del rischio di corruzione. Ferme le previsioni in ordine alla pubblicazione on-line di dati, documenti ed informazioni sulla sezione Amministrazione trasparente, la trasparenza si realizza anche attraverso un'amministrazione aperta al confronto ed al dialogo con gli stakeholders.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione, l'Ente Locale ha assicurato l'implementazione di strumenti di pubblicazione che, ai sensi dell'art. 6 del decreto leg.vo 33/2013, assicurino "…*l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione delle informazioni oggetto di pubblicazione*". Più precisamente, gli obblighi relativi ai bandi di gara e contratti sono stati aggiornati sulla base dell'allegato al PNA 2022. A tale scopo è stata aggiornata la sezione Amministrazione Trasparente del sito web che viene alimentata dai dati e documenti predisposti dai singoli uffici che si occupano anche della pubblicazione, sotto il monitoraggio del RPCT e con l'asseveramento annuale dell'OIV.

La sezione "Amministrazione Trasparente" conterrà anche informazioni, dati e documenti di cui alla tabella aggiornata ai sensi del PNA 2022 ed allegata sub 3 al presente documento. Inoltre sarà data pubblicità anche agli

interventi realizzati nell'ambito del Piano Nazionale di Rilancio e Resilienza.

L'Ente Locale pubblicherà le istruzioni per l'esercizio dell'accesso civico sia esso "semplice" o "generalizzato". Inoltre, è stato istituito un Registro degli accessi con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

SETTORE VIGILANZA			
categoria	*profilo professionale*	*Unità previste dalla dotazione organica*	*posti attualmente coperti*
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	**Istruttore direttivo**	**1**	1
ISTRUTTORE OPERATORE ESPERTO	**Istruttore di vigilanza**	**2**	**2**
	Istruttore amministrativo	**-**	**-**
OPERATORE	**Collaboratore amministrativo**	**1**	**-**
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	**Esecutore**	**2**	**2**
SETTORE FINANZIARIO			
categoria	*profilo professionale*	*Unità previste dalla dotazione organica*	*posti attualmente coperti*
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	**Istruttore direttivo**	**1**	1
ISTRUTTORE	**Istruttore contabile**	**1**	**1**
ISTRUTTORE	**Istruttore Amministrativo - Contabile**	**1**	**1**
OPERATORE ESPERTO	**Collaboratore contabile**	**1**	1
OPERATORE	**Esecutore contabile**	**-**	-
SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI			
categoria	*profilo professionale*	*Unità previste dalla dotazione organica*	*posti attualmente coperti*
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	**Istruttore direttivo**	**1**	1
ISTRUTTORE	**Istruttore tecnico**	**1**	1
OPERATORE ESPERTO	**Collaboratore tecnico/operaio specializza**	**-**	-
OPERATORE ESPERTO	**Collaboratore tecnico**	**-**	**-**
OPERATORE	**Esecutore (operaio/operatore ecologico)**	**-**	-
	SETTORE URBANISTICA	**E MANUTENZIONI**	
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	**Istruttore direttivo**	**-**	-
ISTRUTTORE	**Istruttore tecnico**	**1**	-
OPERATORE ESPERTO	**Collaboratore tecnico/operaio specializza**	**4**	4
OPERATORE	**Esecutore (operaio/operatore ecologico)**	**1**	-
SETTORE DEMOGRAFICO			
categoria	*profilo professionale*	*Unità previste dalla dotazione organica*	*posti attualmente coperti*
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	**Istruttore direttivo**		
ISTRUTTORE	**Istruttore tecnico**	**1**	1

OPERATORE ESPERTO	**Collaboratore tecnico**	**2**	2
OPERATORE	**Esecutore)**	**-**	-
SETTORE AMMINISTRATIVO			
categoria	*profilo professionale*	*Unità previste dalla dotazione organica*	*posti attualmente coperti*
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	**Istruttore direttivo**		
ISTRUTTORE	**Istruttore tecnico**	**1**	-
OPERATORE ESPERTO	**Collaboratore tecnico**	**2**	2
OPERATORE	**Esecutore (operaio/operatore ecologico)**	**-**	-

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Principi generali

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Trasacco, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, secondo le condizioni e nei limiti previsti dal presente documento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile,dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti oconseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;

- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra,quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamentediretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.)o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. L'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento.

Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 6 giornate mensili, di norma, con almeno un giorno di rientro. Il responsabile/dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Nel quadro delle condizioni generali disciplinate dal regolamento, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura/settore, si adotteranno i seguenticriteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico–fisica del lavoratore;
- i lavoratori individuati nell'art. 18 comma 3 bis della Legge 81/2017, come modificata dalD. Lgs. 105/2022.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezzae la sicurezza

dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente/responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima)per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di maggiore compresenza degli operatori, di norma coincidente con l'arco della mattinata. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontriistituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile/Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalitàdi completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro

Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio o su iniziativa del /dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell' accordo.

Per il recesso da parte del dirigente responsabile dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni,elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro- geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE	**1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:** **a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato** In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, si rileva che: ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 30,80% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in

Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;

- Il comune si colloca entro la soglia più ALTA, NON disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025 (vedi conteggi come da allegato C);
- NON Ricorre inoltre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, in quanto il valore estremamente positivo di virtuosità comporta fino al 2025 l'applicazione del meccanismo di crescita graduale degli spazi assunzionali previsto dall'art. 5, comma 1. Di conseguenza, l'Ente continua a fare riferimento alla spesa sostenuta nel 2018, maggiorata di una percentuale crescente fino al 2024;
- Il dato conclusivo restituisce un valore che si determina sommando alla spesa di personale dell'anno 2022 di € 918.052,55, un decremento di € 132.993,38, per rientrare nella prima fascia di virtuosità;

Si rileva pertanto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive;
- non essendoci maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, non è possibile programmare assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si riscontra che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) e dal DL 152/2021 art. 31bis comma 1,* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013**:** Euro 964.685,84

c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009**:** Euro 95.122,17

d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

	si attesta che l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale. **2) stima del trend delle cessazioni:** Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: ANNO 2025: nessuna informazione su cessazioni previste; ANNO 2026: nessuna informazione su cessazioni previste; ANNO 2027: n. 1 E.Q. Settore Vigilanza;

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Si conferma l'attuale organizzazione e distribuzione delle figure presenti nei vari Settori.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili che hanno:

- indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti del Servizio Risorse Umane);
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio del personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione e aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.

Si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

Categoria	Profilo	Tempo pieno/Part-Time (ore)	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE			
ISTRUTTORE	Geometra	1 T.P.	46.973,95 annui
OPERATORE ESPERTO	Ausiliario	1 T.P.	25.524,70 annui
OPERATORE			

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

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

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

Al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, l'Ente programma annualmente l'attività formativa

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che ribadiscono l'importanza di una pianificazione strategica delle conoscenze e dei saperi e stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
  a) Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  b) 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
  a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. …".

Soggetti coinvolti:

L'unità organizzativa preposta al servizio formazione è l'ufficio amministrativo

Le unità ad Elevata Qualificazione sono coinvolte nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Tutti i dipendenti dell'Ente, attraverso il confronto con i soggetti sindacali di cui all'articolo 7, comma 2, del CCNL del 16 novembre 2022, sono chiamati ad un confronto in relazione alle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettera i) del sopra richiamato Contratto Collettivo.

Una figura cardine tra i soggetti coinvolti è rappresentata dai Docenti, che possono essere individuati sia tra in personale interno che tra soggetti esterni dotati di comprovata competenza ed esperienza.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni di Elevata Qualifica e/o nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):
Oltre all'attivazione di corsi di formazione, sia in presenza che in modalità webinar, durante l'orario lavorativo, l'Ente assicura il rispetto di quanto previsto dall'articolo 47 del CCNL del 16/11/2022, e in particolare del comma 2 del citato articolo, che prevede, per i lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione (compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno, la possibilità di accedere a congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Risorsa	Tipologia (risorsa interna/professionista/azienda)	Argomenti formativi trattati
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Obiettivi e risultati attesi della formazione:

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA (formazione anno precedente)	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	____	____	____	____
% corsi a distanza / totale corsi	____	____	____	____
Totale ore di formazione erogate	____	____	____	____
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	____	____	____	____
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	____	____	____	____

Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	____	____	____	____
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	____	____	____	____

ALLEGATI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025-2027

Sezione 2.2
PERFORMANCE
Metodologia valutazione Segretario Generale

La metodologia di valutazione del segretario Generale si articola in due fasi:

1) La prima consistente nella compilazione delle schede da parte del Sindaco, che risultano raggruppare n. 6 obiettivi permanenti, ovverosia che con la presente metodologia vengono assunti in forma standardizzata. Tali obiettivi si pongono sia come performance organizzativa (obiettivi specifici) che come performance individuale (valutazione funzioni istituzionali):

a) **La funzione di collaborazione (performance individuale – funzioni istituzionali)**;
b) **La funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. (performance individuale – funzioni istituzionali)**;
c) **La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta. (performance individuale – funzioni istituzionali)**;
d) **la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di Settore; (Performance Organizzativa – Obiettivo specifico);**
e) **La funzione di presidente della delegazione trattante di parte pubblica; (Performance Organizzativa – Obiettivo specifico);**
f) **Leadership. (Performance Organizzativa – Obiettivo specifico);**

2) Le schede prevedono una valutazione oggettiva, relativamente a parametri preventivamente stabiliti, del grado di raggiungimento dell'obiettivo: 1) Scarsa; 2) Largamente migliorabile; 3) Sufficiente; 4) Buona; 5) Ottima. A ciascun grado di raggiungimento dell'obiettivo sarà ponderato un valore in funzione del peso dato al singolo obiettivo (obiettivo con peso 10%, 15% e 20%: a)10% (Scarsa punti 2; Largamente migliorabile punti 4; Sufficiente punti 6; Buona punti 8; Ottima punti 10); b) 15% (Scarsa punti 3; Largamente migliorabile punti 5; Sufficiente punti 7; Buona punti 12; Ottima punti 15); c) 20% (Scarsa punti 6; Largamente migliorabile punti 8; Sufficiente punti 12; Buona punti 18; Ottima punti 20);

3) Dalla sommatoria dei singoli valori ponderati ottenuto per ciascun obiettivo, secondo la seguente tabella:

Funzioni svolte	Peso	Punteggio parziale massimo ottenibile	Punteggio parziale e complessivo ottenuto
Collaborazione	20 %	20	
Assistenza	20 %	20	
Partecipazione consiglio e giunta	10%	10	
Coordinamento e sovraintendenza responsabili	15%	15	
Funzione presidente delegazione trattante	15%	15	
Leadership	20%	20	
TOTALE	100%	100	

Conseguentemente verrà attribuita un'indennità di risultato secondo la seguente tabella ponderativa:

Punteggio ottenuto	Indennità di risultato attribuita
Da 0 a 40	**40%**
Da 41 a 60	**60%**
Da 61 a 80	**80%**
Da 81 a 90	**90%**
Da 91 a 100	**100%**

OBIETTIVI E TABELLE VALUTATIVE

1) La funzione di collaborazione (performance individuale – funzioni istituzionali):

Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario comunale.

Peso: 20%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	6
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	18
Ottima	**20**

2) La funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. (performance individuale – funzioni istituzionali):

la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione

Peso: 20%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	6

Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	18
Ottima	**20**

3) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta. (performance individuale – funzioni istituzionali):

Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

Peso: 10%.

Punteggio massimo attribuibile: 10

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	2
Largamente migliorabile	4
Sufficiente	6
Buona	8
Ottima	**10**

4) la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di Settore. (Performance Organizzativa – Obiettivo specifico)

La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di Settore, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Peso: 15%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 15

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	3
Largamente migliorabile	5
Sufficiente	7
Buona	12

Ottima	**15**

5) La funzione di presidente della delegazione trattante di parte pubblica. (Performance Organizzativa – Obiettivo specifico)

Tale funziona analizza le competenze del segretario comunale nelle vesti di presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

Peso: 15%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 15

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	3
Largamente migliorabile	5
Sufficiente	7
Buona	12
Ottima	**15**

6) Leadership. (Performance Organizzativa – Obiettivo specifico)

Viene valutata la capacità di essere protagonista e centro focale di gruppo, nonché la capacità di esercitare influenza direzionale, con particolare riferimento al grado di coinvolgimento dei collaboratori e alla condivisione degli obiettivi.

Peso: 20%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	6
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	18
Ottima	**20**

Tabella finale sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è espresso dalla somma dei punteggi parziali ottenuti a seguito della compilazione delle schede di valutazione 1), 2), 3), 4), 5) e 6).

Al fine di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi sarà seguito il procedimento di seguito esemplificato:

Funzioni svolte	Peso	Punteggio parziale massimo ottenibile	Punteggio parziale e complessivo ottenuto
Collaborazione	20 %	20	
Assistenza	20 %	20	
Partecipazione consiglio e giunta	10%	10	
Coordinamento e sovraintendenza responsabili	15%	15	
Funzione presidente delegazione trattante	15%	15	
Leadership	20%	20	

TOTALE	100%	100	

In base al punteggio complessivo raggiunto sarà prevista un'indennità di risultato con la seguente scala ponderativa:

Punteggio ottenuto	Indennità di risultato attribuita
Da 0 a 40	**40%**
Da 41 a 60	**60%**
Da 61 a 80	**80%**
Da 81 a 90	**90%**
Da 91 a 100	**100%**

Sezione 2.3
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Allegati
Allegato 1 Mappatura ed analisi dei rischi
Allegato 2 Elenco degli obblighi di pubblicazione

ALLEGATO 1
MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA

Mappatura dei procedimenti/processi a rischio ai fini della adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano.

A tal fine si ritiene a rischio per questo ente i seguenti uffici:

- **SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE**
- **CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI**
- **AFFIDAMENTO APPALTI E DI BENI DELL'ENTE (CONTRATTI ATTIVI)**
- **CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE**
- **RAGIONERIA ED ECONOMATO**
- **COMMERCIO**
- **TRIBUTI**
- **GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI**
- **RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI**
- **URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**
- **CONTROLLI SUL TERRITORIO**
- **SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO**
- **ACCERTAMENTI TRIBUTARI**
- **SCHEDA OPERATIVA PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

MISURE DI PREVENZIONE A SEGUITO DELL'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Ogni Comune è tenuto ad approvare il PIAO ed in particolare la sezione 2.3 che sostituisce il Piano Anticorruzione..

Finalità precipua della sezione 2.3 è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Nella nuova impostazione del PNA nazionale l'ANAC ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall'allegato 5 (l'ANAC riferisce testualmente che *"l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire".)*

Questo in quanto ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.

Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di ANAC, il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci.

A) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;

B) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;

C) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi 2 (DUE) anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:

D) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
   - i reati contro la P.A.;
   - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
   - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
   - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;

E) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;

F) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

Preso atto della mappatura dei procedimenti amministrativi che caratterizzano il Comune di Trasacco, si procede (utilizzando i parametri di cui sopra) secondo quanto stabilito dal PNA 2019 alla valutazione dell'analisi del contesto interno ed esterno quale presupposto logico in funzione delle successive misure di prevenzione.

Il **contesto esterno** si riferisce alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Come evidenziato da ANAC l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In tema di analisi del contesto esterno, appare quindi rilevante evidenziare quanto segue:

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, come indicato sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, le banche dati dell'ISTAT relative alle statistiche per regioni per capire il Paese in cui viviamo, le banche dati delle Sentenze della Corte dei Conti.

Sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo "acritico", ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione.

Nella relazione al Parlamento sulla attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - Annualità 2019 - (da pag. 105 a pag. 113 - XVIII LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI — DOC. XXXVIII N. 3 VOL. I) si evince un non radicamento, con presenze stanziali, di organizzazioni criminali di tipo mafioso nella provincia de L'Aquila, situazione questa confermata dalla relazione della D.I.A. sulla attività svolta e risultati conseguiti nel periodo Luglio – Dicembre 2019, nella quale si afferma "Nella regione non si evidenzia una strutturale presenza di sodalizi mafiosi, sebbene siano operativi soggetti legati a gruppi criminali, dediti per lo più a traffici di stupefacenti, estorsioni, usura e riciclaggio" (pag. 587 - XVIII LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI — DOC. XXXVIII N. 3 VOL. IV).

Il **contesto interno** si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

In tema di analisi del contesto interno appare quindi rilevante evidenziare quanto segue:
il comune è costituito da 25 dipendenti; nel corso degli ultimi DUE anni non ci sono mai stati gravi episodi di mala gestione, né dissesto o squilibrio di bilancio; nessuna segnalazione di eventuali abusi di natura corruttiva; nessun procedimento della Corte dei Conti.

Si ritiene di classificare i rischi, in ragione delle risultanze delle valutazioni, secondo la seguente suddivisione:

- Rischio basso
- Rischio medio
- Rischio alto

In ragione poi della relativa classificazione operata dalla commissione, vengono adottate misure di sicurezza proporzionali ma tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno avvenuta utilizzando i parametri qualitativi indicati alle lettere dalla A) alla F) si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati:

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei famigliari che si trovano in difficoltà socio economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta attraverso l'esonero dal pagamento di tasse od imposte comunali. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale.
Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici

Nella prassi i Comuni gestiscono l'elargizione dei contributi nei modi più svariati in quanto alcune amministrazioni, ritenendo che la concessione di un contributo sia espressione di una volontà discrezionale politica, elargiscono il contributo con deliberazione di giunta comunale sulla base di una relazione del servizio sociale di base, mentre altre amministrazioni affidano l'elargizione dei contributi al responsabile o dirigente dei servizi alla persona.
A prescindere dalla prassi applicativa, l'art. 12 della legge n. 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.
In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente "*a chi dare, quanto dare e perché dare*".

La discrezionalità dell'organo di governo si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie.
Lo stesso articolo 25 della legge n. 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 109/1998.
Per cui dalla lettura combinata dell'art. 12 della legge n. 241/1990 e dell'art. 25 della legge n. 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

- Il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita.
- I contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.

Ciò premesso i contributi straordinari, che il Comune è solito elargire discrezionalmente, spesso per il tramite di deliberazioni di giunta comunale, se pur suffragata dalla relazione dell'assistente sociale, ai soggetti residenti nel proprio territorio, rientrano pienamente in questa disciplina.

Secondo la giurisprudenza amministrativa pacifica, l'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si atteggia a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento[1].

Ormai lo stesso principio della trasparenza decisionale, che a sua volta transita da una predeterminazione oggettiva dei requisiti di cui è doveroso dare conto, costituisce *ex lege* livello essenziale delle prestazioni, così come disposto dall'art. 1 della legge n. 190 del 2012.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del dirigente.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l 'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge n. 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

Competenza del dirigente in tema di erogazione del contributo

Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del dirigente o del responsabile apicale dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici (sono provvedimenti rientranti nella disposizione di cui all'art. 107, comma 3, lett. f, T.U. D.Lgs. n. 267/2000). Per i giudici amministrativi di *prime cure* addirittura la "riserva di gestione" postula l'incompetenza assoluta con eventuale nullità della statuizione dell'organo collegiale deliberante.

Questa soluzione interpretativa particolarmente dirompente sembra a parere dello scrivente eccessiva in quanto l'organo deliberante incompetente e comunque parte integrante dell'ente pubblico di cui è parte l'organo normativamente competente con applicazione della disciplina della incompetenza relativa e non assoluta.

Sempre i giudici di giudici amministrativi di *prime cure*, sembrano inoltre orientati a ritenere che laddove sia posto in essere un provvedimento viziato da incompetenza relativa questo non possa essere qualificato come vizio formale anche se la decisone da adottarsi non poteva essere diversa da quella in concreto adottata. La motivazione della giurisprudenza poggia sulla considerazione che dalla lettura combinata del primo e secondo comma dell'art. 21-*octies* della legge 7 agosto 1990 n. 241, si evince che il vizio di competenza comporta l'annullamento dell'atto, non potendo trovare applicazione la regola che preclude l'annullamento laddove sia palese che il suo contenuto non poteva essere diverso da quello in concreto adottato. Tale disposizione si riferisce infatti solo all'ipotesi in cui il provvedimento sia stato adottato in violazione delle regole sul procedimento o sulla forma e non anche sulla competenza. In sostanza il vizio di competenza assurge a vizio sostanziale e non formale.

Questa soluzione è stata tuttavia a sua volta criticata dalla dottrina in quanto, anche in ragione dell'influenza del diritto comunitario, (secondo il quale il vizio formale viene rappresentato da ogni violazione che non incida sulla sostanza della decisione), laddove si tratti di attività vincolata non v'è ragione per annullare un provvedimento per mera violazione della competenza relativa.

[1] Per una disamina giurisprudenziale si veda: Consiglio Stato ad. gen., 28 settembre 1995, n. 95; T.A.R. Puglia - Lecce, Sez. II, 2 febbraio 2002, n. 572; T.A.R. Campania - Napoli, Sez. V, 2 febbraio 2004, n. 1232; T.A.R. Lazio, Sez. III, 8 marzo 2004, n. 2154; T.A.R. Sicilia, Sez. II sent. n. 1032 del 17 giugno 2005

La conclusione giuridica della riflessione conduce a ritenere che l'adozione del beneficio economico da parte dell'organo di governo in luogo dell'organo di gestione non comporta la nullità dell'atto amministrativo, ma un vizio di legittimità che, nei limiti in cui si riferisca a decisioni vincolate attuative di un regolamento, non comporta annullamento giacché, la decisione non potrebbe essere diversa da quella di altro organo.
Elemento imprescindibile dell'assunto è comunque che il comune deve esercitare la sua discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il Dirigente potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione.
Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacché meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento.
Conclusioni: L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.
I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo.
Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione viene classificata: **MEDIA**

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.
I criteri generali saranno poi pubblicati sulla sezione corrispondente della AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.
Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.
La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un report nel quale siano indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.
Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base dovrà essere redatto un referto separato nel quale dovranno essere allegate le relazioni del servizio sociale di base contenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

Referto:

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dei sussidi come sopra.

UFFICIO CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del D.Lgs. n. 33/2013 viene pubblicato nella sezione corrispondente del link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

L'art. 12 della legge n. 241 del 1990 testualmente recita:

1. 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 sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma

La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:

L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l 'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge n. 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

La legge n. 190 del 2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.

È necessario quindi per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.
La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.
Per cui, in virtù del sillogismo aristotelico utilizzato per la giustificazione dei provvedimenti vincolati, per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della legge n. 241 del 1990.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione viene classificata: **MEDIA**

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.
I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima del provvedimento che elargisce il contributo.
Ogni provvedimento che elargisce il contributo deve dar conto della proceduta utilizzata e del percorso tecnico utilizzato per l'attribuzione del contributo medesimo.
Nessun contributo o elargizione economica deve essere erogata per attività che il soggetto giuridico ponga in essere, anche a titolo gratuito, a beneficio del Comune. In nessun caso il contributo ovvero l'elargizione economica deve eludere la disciplina dei contratti pubblici prevedendo erogazione di denaro che di fatto celino forme occulte di corrispettivo. A tal fine di ogni elargizione economica dovrà essere pretesa analitica e documentata rendicontazione contabile di come le risorse sono state impiegate da parte dei soggetti che hanno usufruito dei benefici economici. Il tutto a pena di revoca del beneficio economico già assentito e recupero delle somme erogate con impossibilità di accedere ad altre forme di contributo.
Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione delle somme di denaro.
La posizione organizzativa/dirigente relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

Referto:

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione delle concessioni dei contributi alle associazioni, come sopra.

UFFICI AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.
Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.
Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.
Posto che per i comuni non capoluogo di Provincia vige l'obbligo della gestione degli appalti tramite centrale di committenza, tutte le presenti indicazioni trovano applicazione a tutte le fasi del procedimento di affidamento gestite dalla centrale di committenza.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio appalti si occupa degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.Lgs. n. 36/2023. La presente disciplina trova applicazione per ogni area coinvolta nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione viene classificata: **MEDIA**

Data la complessità della materia, vengono redatti più modelli organizzativi di gestione degli appalti.

MODELLO ORGANIZZATIVO PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

(AGGIORNATO AL D.LGS. N. 36/2023)

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.
Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.
Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

Breve descrizione delle finalità del procedimento: il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.Lgs. n. 36/2023.
Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero area od ufficio che debba procedere me nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

SCHEDA OPERATIVA PER

LA PROGRAMMAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI

L'esigenza di rappresentare nel bilancio di previsione le scelte operate, compresi i tempi di previsto impiego delle risorse è fondamentale nella programmazione della spesa pubblica locale. In questi termini la programmazione degli affidamenti dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- la programmazione dovrà tener conto delle esigenze/necessità dell'interno ente così da accorpare le procedure di affidamento.
- A tal fine entro il 30 novembre di ogni anno dovrà essere redatto in collaborazione con le P.O. una relazione propedeutica alla programmazione dei beni e servizi che illustri punto per punto le necessità complessive.
- Le relazioni ai fini della approvazione della programmazione terrà conto dei codici CPV indicando quindi per ciascun codice le necessità ed i fabbisogni dandone sintetica motivazione.
- In fase di esecuzione ogni bene o servizio che ecceda in termini quantitativi quanto indicato in sede di programmazione dovrà essere puntualmente motivato nella determina a contrarre, dando conto delle ragioni che hanno impedito l'inserimento in sede di programmazione.

SCHEDA OPERATIVA PER LA DEFINIZIONE DI LOTTO FUNZIONALE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E RISPETTO DELLE SOGLIE IN FUNZIONE DELLE PROCEDURE DA SEGUIRE: DETERMINAZIONE CORRETTA DELLA SOGLIA

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia laddove si utilizzi la procedura negoziata contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale così come definito nel codice del contratti.

La determina a contrarre deve inoltre sempre contenere le seguenti motivazioni:

- Per i lavori pubblici la coerenza oggettiva "ab origine" dell'oggetto dell'opera rispetto la sua usufruibilità per la collettività a contratto eseguito in assenza di varianti ex art. 106 del Codice dei contratti
- Per i servizi di durata la ragione della durata del contratto in relazione parametri di ragionevolezza e razionalità
- Per le forniture di beni il rispetto della programmazione così come concepita in sede di Bilancio ed atti a questi esecutivi (DUP – PEG) ovvero le regioni dallo scostamento del principio (in questo ultimo caso l'atto interno è comunicato per conoscenza al responsabile anticorruzione per la verifica della congruità della motivazione)

SCHEDA OPERATIVA GENERALE

PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. n. 50 del 2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 legge n. 241 del 1990) nella determinazione a contrarre;

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136 del 2010 e al codice di comportamento approvato dalla Giunta Comunale.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari.

La presenza dei tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (*con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in legge n. 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale, dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 36/2023. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato il D.Lgs. n. 36/2023 ed in particolare:

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Indicazioni in tema di affidamento diretto

Condivisibilmente, il rapporto sulla corruzione governativo ritiene che *per la procedura negoziata il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (pag. 122).*

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto diretto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3 legge n. 241 del 1990).

La Determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima,
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare,
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione,
- del rispetto del principio di rotazione.

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente precostituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione
- contenimento della spesa pubblica

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Al fine di assicurare il rispetto del principio di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

Il rispetto del principio di rotazione

Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.

Referto:

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti sotto soglia, dando conto di quanto segue:

- rispetto del principio della corretta e coerente programmazione
- rispetto del divieto di artificioso frazionamento al fine di procede con affidamenti diretti;

- rispetto del principio di rotazione
- indicazione di quanti affidamenti allo stesso operatore economico sono statti effettuati nel corso dell'anno solare (ossia dalla data del primo gennaio alla data della relazione di cui all'oggetto)

Le stesse modalità si applicano per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori pubblici per i quali si è utilizzata la procedura negoziata a prescindere dal valore e dalla possibilità di procedere mediante affidamento diretto.

In caso di invito di più operatori si applicano le seguenti indicazioni:

La Determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato:

Se si utilizza l'indagine di mercato l'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno

- il valore dell'affidamento
- gli elementi essenziali del contratto
- i requisiti di idoneità professionale
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante.
- I criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato:

Laddove venga costituito l'elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento:

L'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare.

L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o altre forme di pubblicità

L'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all'art. 80 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE.

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente precostituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione
- contenimento della spesa pubblica

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Numero degli operatori economici da invitare: vanno inviatati un numero di operatori economici che siano in numero congruo e proporzionato rispetto il valore del contratto.

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente precostituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità dell'opera per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità dell'opera e che dia conto del pieno rispetto del principio evidenziandone le ragioni.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori riesco ad ottenere un prezzo realmente di mercato. Questo comporta che laddove il lavoro trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

La Corte dei Conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura del soggetto, ma la natura pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il codice dei contratti pubblici senza riserve.

Referto:

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti.

Elaborazione dei bandi per procedure aperte

2.5.1.1 Elaborazione dei bandi *Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.*

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una lex specialis siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo[2].

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.

I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l'oggetto della prestazione.

[2] *Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione*

UFFICIO CONCORSI PUBBLICI

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso.

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.
Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo non nominato dalla commissione ma dal responsabile del piano anticorruzione tra i dipendenti.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione viene classificata: **MEDIA**

Principio della massima pubblicità: Al concorso pubblico a tempo indeterminato, deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Sito istituzionale dell'ente.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Al concorso a tempo determinato deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Sito istituzionale dell'ente.

Adeguatezza dei membri di commissione: La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i canditati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande.
Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal responsabile del piano anticorruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio:

l'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione viene classificata: **MEDIA**

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.
La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

REFERTO: La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO COMMERCIO:

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltro delle pratiche al competente servizio ASL.
Competono al servizio Commercio altresì il rilascio di autorizzazioni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione viene classificata: **MEDIA**

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattare rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

REFERTO: La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO TRIBUTI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione viene classificata: **MEDIA**

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

La P.O. si obbliga a razionalizzare l'utilizzo delle risorse umane nel senso di prevedere una fungibilità fra tutte le unità presenti e a disposizione per la gestione delle pratiche dei vari tributi di competenza.

REFERTO: La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

AFFIDAMENTO DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso

SCHEDA OPERATIVA IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE

L'art. 3 del R.D. n. 2440 del 1923 dispone che:

I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata

I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione viene classificata: **MEDIA**

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni[3] dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, allorquando il valore sia superiore a 500.000,00
- Sito istituzionale dell'ente sempre.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica se necessaria.

Per quanto attiene ai beni del demanio lacuale e portuale si dovrà fare riferimento alla specifica disciplina di legge vigente nazionale e regionale.

In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

REFERTO: La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

[3] Si applica a concessioni di beni del demanio, del patrimonio indisponibile ovvero ad atti negoziali di godimento di beni del patrimonio disponibile.

UFFICIO ECOLOGIA

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'Ufficio Ecologia si occupa di coordinare lo sviluppo ambientale all'interno del Comune e di assicurare l'assistenza nella raccolta dei rifiuti e nella gestione dell'ambiente per garantire la massima tutela nella gestione del territorio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: **MEDIO**

L'ufficio, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, ha l'obbligo di procedere agli atti di gestione e di tutela dell'ambiente attraverso provvedimento puntualmente motivati e che riportino sempre gli estremi normativi che stanno alla base del provvedimento stesso.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento

REFERTO: La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI:

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- Permesso di costruire
- D.I.A.
- S.C.I.A.
- Accertamento di conformità
- Comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005
- Comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967
- Condoni

- Autorizzazione paesistico/ambientale
- Rilascio agibilità

- avvio procedimento;
- istruzione;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione viene classificata: **MEDIA**

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.
La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.
Le pratiche vanno trattare rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.
Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.
Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.
Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

REFERTO: La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa:

- della gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti
- Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa
- Coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati

- Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente
- Redazione Varianti al P.R.G.
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS)
- Gestione e revisione del Piano dei Servizi

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione viene classificata: **MEDIA**

La "Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione" costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l'omonimo Dipartimento in data 23/12/2011, ha soffermato l'attenzione su questo settore di attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

2) Il rapporto prodotto pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi
- La crisi finanziaria pubblica che ridimensiona la capacità delle amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l'interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l'interesse pubblico all'ordinato assetto del territorio e l'interesse dei privati alla valorizzazione dello stesso, con conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i privati proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi
- il frequente ricorso all'adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell'interesse pubblico

Su un piano più generale, la Commissione ha proposto:

- La possibile introduzione di una specifica disciplina normativa che, in deroga alla previsione dell'art. 21-*quinquies* della legge n. 241/1990, limiti la possibilità di revocare gli strumenti urbanistici vigenti per un determinato periodo dalla loro approvazione

- L'introduzione di una disciplina normativa che preveda e disciplini lo svolgimento di un dibattito pubblico (destinato a concludersi entro tempi certi) aperto alla partecipazione di tutti i cittadini nei casi di:
    - approvazione di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente;
    - proposte di progetti di trasformazione urbanistica d'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 e volumetrie per finalità di pubblico interesse

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presente altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.
Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che ***"****laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."*

Il percorso logico - argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell'intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, e questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato.

Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che *"del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati".*

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segue rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

a) Congruità del valore delle opere a scomputo.

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie.

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

Esecuzione delle opere

Qualificazione del soggetto esecutore:

Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 36, commi 3 e 4, del D.Lgs. n. 50/2016, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. A tale fine:

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto, gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo

tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

REFERTO: La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione viene classificata: **MEDIA**

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

REFERTO: La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa di accertare abusi al codice della strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione viene classificata: **MEDIA**

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

REFERTO: La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni

UFFICIO ACCERTAMENTI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio accerta la regolare gestione delle entrate derivanti da infrazioni del codice della strada e provvede tecnicamente a redigere gli atti necessari al recupero delle somme secondo le modalità previste per legge.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione viene classificata: **MEDIA**

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento della sanzione rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione delle sanzioni se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

REFERTO: La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE

1) Obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente.

2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato. Si ricorda che l'art. 6, comma 2, lettera b), del dl 70/2011 dispone che *allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'*articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.*
La norma sottolinea che *in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.*

3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il dirigente dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge n. 241 del 1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

4) Si ricorda che l'art. 2 della legge n. 241 del 1990 comma 9-*bis*, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.
Inoltre per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.
Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-*bis* perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-*bis*, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

REFERTO: La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Entro due mesi dalla entrata in vigore del piano, ciascuna posizione organizzativa pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

La pubblicazione dei tipi di procedimento e della tempistica relativa, per economicità di gestione andrà gestita in forma aggregata e verrà collocata nel *link Attività e procedimenti* dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, la posizione organizzativa dovrà indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge n. 241 del 1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

Certezza dei tempi procedimentali: ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto[4].

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege,* comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della legge n. 241 del 1990.

Pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Non appare superfluo ricordare che l'art. 6, comma 2, lett. b), del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*,* pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili;

In tema di scia, il mancato adempimento di quanto previsto legittima comunque l'istante ad iniziare l'attività dalla data di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività. In tal caso l'amministrazione non può adottare i provvedimenti di cui all'articolo 19, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 prima della scadenza del termine fissato per la regolarizzazione ai sensi del numero 2;

Questo onere si collega indirettamente con l'obbligo imposto normativamente nell'articolo 2 della legge n. 241 del 1990, comma 9-*bis*, secondo cui l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-*ter*.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-*bis* perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

---

[4] Vedi sul tema l'art. 12, comma 4, del D.L. n. 5/2012 convertito in legge n. 35/2012 a tenore del quale il legislatore dovrebbe apportare un significativo contributo alla regolamentazione dell'attività amministrativa: *Con i regolamenti di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, sono altresì individuate le attività sottoposte ad autorizzazione, a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) con asseverazioni o a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) senza asseverazioni ovvero a mera comunicazione e quelle del tutto libere.*
Ossia il legislatore dovrebbe indicare direttamente *ex lege*:

- le attività sottoposte ad autorizzazione
- le attività sottoposte a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) con asseverazioni
- le attività sottoposte a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) senza asseverazioni
- le attività sottoposte a mera comunicazione
- le attività del tutto libere.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Alcuni corollari della norma

Il Responsabile del piano, che ha l'onere di monitorare il rispetto della tempistica evidentemente non potrà mai essere nominato come soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. La nomina rappresenterebbe una contraddizione in termini in quanto tra i compiti ad esso attribuiti vi è proprio la verifica del rispetto dei termini procedimentali.

Questo controllo caso mai si affianca a quello operato dall'organo dirigenziale che ai sensi del comma 9-*quinquies*.prevede che nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte siano espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Questa indicazione potrà fungere da ulteriore parametro e riscontro per l'attività di controllo e monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ciascun anno sull'andamento della corretta osservanza del piano per quanto attiene al precedente aspetto.

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)**	**Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT

				l'applicazione di esse						
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	RPCT				Annuale - RPCT
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					Annuale - RPCT

	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016					Annuale - RPCT
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)						Annuale - RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		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)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		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)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		Annuale - RPCT

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		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)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT

				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		Annuale - RPCT

				accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno					Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno					Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno					Annuale - RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno					Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno					Annuale - RPCT

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno					Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno					Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno					Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).					Annuale - RPCT

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti Settori		EQ. Tutti Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:		EQ. Tutti Settori		EQ. Tutti Settori		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti Settori		EQ. Tutti Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti Settori		EQ. Tutti Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti Settori		EQ. Tutti Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti Settori		EQ. Tutti Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	EQ. Tutti Settori		EQ. Tutti Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		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)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		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)	EQ. Settore II		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		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)	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile	Annuale - RPCT

								dell'interessato)	della pubblicazione ha disponibilità del documento	
		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)	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi	Annuale	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		Annuale - RPCT

				consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]						
		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)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		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)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
		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)	EQ Settore II		EQ. Settore I (previa comunicazione ufficio competente)		Annuale - RPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
		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)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		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)	EQ. Settore II		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT

				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione e dell'interessato)	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		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)	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione e dell'interessato)	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		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)	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione e dell'interessato)	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione e dell'interessato)		Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione e dell'interessato)		Annuale - RPCT

				accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)						
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		Annuale - RPCT
		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)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		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)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
		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)	EQ Settore II		EQ. Settore I (previa comunicazione ufficio competente)		Annuale - RPCT
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					Annuale - RPCT
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT

		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non ricorre perchè privo di dirigenti				Annuale - RPCT
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno					Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno					Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno					Annuale - RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno					Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno					Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno					Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno					Annuale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).					Annuale - RPCT

				eventualmente evidenza del mancato consenso)]						
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT		EQ. Settore I (previa comunicazion e ufficio competente)	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore II		EQ. Settore II		Annuale - RPCT
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore II		EQ. Settore II		Annuale - RPCT
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I e II		EQ. Settore I e II		Annuale - RPCT

				indirizzo politico						
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore II		EQ. Settore II		Annuale - RPCT
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					Annuale - RPCT
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		EQ. Settore I (previa comunicazione dell'interessato)		Annuale - RPCT
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	EQ. Settore II		EQ. Settore II		Annuale - RPCT

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Revisore dei conti		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della	Annuale - RPCT

								pubblicazione ha disponibilità del documento	
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti Settori		EQ. Tutti Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti Settori		EQ. Tutti Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti Settori		EQ. Tutti Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
			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)	EQ. Tutti Settori		EQ. Tutti Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti Settori		EQ. Tutti Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016					Annuale - RPCT

		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
				Per ciascuno degli enti:						
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
		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)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
		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)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT

		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)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT

				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
		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)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		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)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
		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)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
		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)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
		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)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
		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)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT

Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					Annuale - RPCT
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**						
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità	Annuale - RPCT

									del documento	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT

				codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento						
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					Annuale - RPCT
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori		Annuale - RPCT
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					Annuale - RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori		Annuale - RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					Annuale - RPCT
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					Annuale - RPCT

		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative						Annuale - RPCT
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori		Annuale - RPCT
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	EQ. Settore II e III		EQ. Settore II e III	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
				Per ciascuna procedura:						Annuale - RPCT

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT

				Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo					
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)					

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e **art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016**; **DPCM n. 76/2018**	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie*	Tempestivo

				dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del	Tempestivo

			contratto proposto (art. 19, c. 1)	
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo

		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure

		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo

		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in quanto compatibili,** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

										Annuale - RPCT
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
				Per ciascun atto:						
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT

		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		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)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori		Annuale - RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore II		EQ. Settore II	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT

		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)	EQ. Settore II		EQ. Settore II	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore II		EQ. Settore II	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		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)	EQ. Settore II		EQ. Settore II	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore II		EQ. Settore II	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EW. Settore III		EW. Settore III	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EW. Settore III		EW. Settore III	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione	Annuale - RPCT

									ha disponibilità del documento	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario		EQ. Settorei I		Annuale - RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario		EQ. Settorei I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario		EQ. Settorei I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
				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)	Segretario		EQ. Settorei I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore II		EQ. Settore II	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore II		EQ. Settore II	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore II		EQ. Settore II		Annuale - RPCT
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre			Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	-Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	EQ. Settore II		EQ. Settore II		Annuale - RPCT
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	non ricorre				Annuale - RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore II		EQ. Settore II		Annuale - RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore II		EQ. Settore II		Annuale - RPCT
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore II		EQ. Settore II		Annuale - RPCT
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore II		EQ. Settore II	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore III		EQ. Settore III	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore III		EQ. Settore III	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore III		EQ. Settore III	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		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)	EQ. Settore III		EQ. Settore III	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore III		EQ. Settore III	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT

		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)	EQ. Settore III		EQ. Settore III	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore III		EQ. Settore III	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore III		EQ. Settore III	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore III		EQ. Settore III	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore III		EQ. Settore III	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione	Annuale - RPCT

				che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse					ha disponibilità del documento	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore III		EQ. Settore III	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore III		EQ. Settore III	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore III		EQ. Settore III	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore III		EQ. Settore III	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)					Annuale - RPCT
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)					Annuale - RPCT
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ. Settore III		EQ. Settore III	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della	Annuale - RPCT

			tabelle)	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					pubblicazione ha disponibilità del documento	
		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)	EQ. Settore III		EQ. Settore III	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		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)	EQ. Settore III		EQ. Settore III	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT		EQ. Settore I		Annuale - RPCT

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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	RPCT		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori		Annuale - RPCT
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e	Tempestivo	EQ. Settore I		EQ. Settore I	Entro il prima possibile dacché il Dirigente responsabile della pubblicazione ha disponibilità del documento	Annuale - RPCT

				http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID						
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	EQ. Settore I		EQ. Settore I		Annuale - RPCT
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	EQ. Tutti i Settori		EQ. Tutti i Settori		Annuale - RPCT

Sezione 3

ALLEGATO- "Calcolo delle capacità assunzionali 2025-2027 e dotazione organica"

LA SPESA PER LE RISORSE UMANE

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Come da normativa vigente sugli strumenti di programmazione generale dell'ente, viene redatto il nuovo Piano triennale del fabbisogno del personale, che segue e sostituisce quello approvato con delibera della Giunta Comunale n. 41 del 13/07/2021, al fine di recepire sia le novità normative sul settore, sia le mutate esigente dell'ente.

La nuova programmazione è stata fatta tenendo conto:

di quanto stabilito dal D.M. Visto il D.M. 17 marzo 2020, ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, attraverso una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, in deroga a quanto stabilito dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006, senza comunque far perdere i resti assunzionali accumulati negli anni precedenti e frutto di pensionamenti del personale dipendente e non ancora sostituito;

della Legge 26 febbraio 2021, n. 21 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 dicembre 2020, n. 183, recante disposizioni urgenti in materia di termini legislativi, di realizzazione di collegamenti digitali, di esecuzione della decisione (UE, EURATOM) 2020/2053 del Consiglio, del 14 dicembre 2020, nonché' in materia di recesso del Regno Unito dall'Unione europea. Proroga del termine per la conclusione dei lavori della Commissione parlamentare di inchiesta sui fatti accaduti presso la comunità' "Il Forteto".), che con l'art. 1 comma 7 bis proroga al 31.12.2021 il termine per la maturazione dei tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, alle dipendenze dell'amministrazione che procede all'assunzione, termine richiesto sia per le assunzioni a tempo indeterminato del personale non dirigenziale che possiede tutti i requisiti previsti dall'art. 20 comma 1 del d.lgs. 75/2017 sia per la partecipazione alle procedure concorsuali riservate, in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti disponibili, al personale non dirigenziale che possiede tutti i requisiti richiesti dall'art. 20 comma 2 del d.lgs. 75/2017;

che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 65/2001, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

che questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2023-2025 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;

che questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;

che il piano occupazionale 2025/2027 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;

che l'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006,che "l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

che la spesa triennale potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è determinata come segue:

Spesa del personale in servizio (calcolata sull'ultimo rendiconto approvato) (+)	€ (1.003.575,78 X 3)= 3.010.727,34
Spesa potenziale calcolata sulle facoltà assunzionali disponibili (comprensive di quanto stabilito da leggi speciali e da procedure di stabilizzazione) (+)	€ 0,00
Spesa potenziale massima (A) (=)	€ 3.010.727,34

- che rientrano nelle spese di personale tutte le spese derivanti da rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, co.co.co., incarichi conferiti ai sensi del!" art. 90 e 110 del TUEL, rapporti di somministrazione di lavoro nonché tutte le spese sostenute per soggetti a vario titolo utilizzati , senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente;

- che, nel 2023, l 'ente ha un rapporto tra spesa di personale ed Entrate correnti pese correnti del 28,89%

- che pur non essendo stato rispettato il vincolo di spesa derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020 (Pari al 26,90%), ma comunque al di sotto della soglia di rientro obbligatoria (Pari al 30,90%), l'Ente intende rientrare in tali limiti, a parità di entrate Correnti, in modo da poter programmare nuove assunzioni , mediante la riduzione del turn over applicato, così come previsto dall'art. 6 del D.M. della funzione pubblica del 17/3/2020, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 108 del 27/4/2020 che, al comma 1, recita:

"1. l comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti , secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 percento."

-che nel corso dell'ultimo anno che precede l'inizio del triennio di riferimento, c'è stata n. 1 cessazione di personale a Tempo indeterminato e precisamente: n. 1 di Cat. B5;

- che, sulla base della programmazione 2022 - 2024, sono stati assunti a tempo indeterminato n.1 dipendente Cat. D2, n. 1 dipendente categoria C3 ed n. 1 dipendente Cat. B1 P.T.;

- che la copertura finanziaria per il personale a tempo indeterminato e determinato è assicurata da fondi di bilancio;

- che è stato rispettato il principio della riduzione programmatica della spesa del personale;

- che il ricorso a forme di lavoro flessibile può derogare il limite di spesa del 50%,,fermo restando che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, in base a quanto disposto dall'art. 11, comma 4-bis, che prevede che "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale.....omissis;

Dopo l'inserimento nel Documento unico di Programmazione 2025-2027, la Giunta Comunale approva, ai sensi dell'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025-2027 e il relativo piano occupazionale.

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO TRIENNIO 2025/2027						
SETTORE AMMINISTRATIVO E SOCIO ASSISTENZIALE						
Ex categoria	profilo professionale	unità previste dalla dotazione organica	posti attualmente coperti	posti di cui occorre comunque assicurare la copertura		
				2025	2026	2027
D	E.Q.(1)	-	-	-	-	-
C	Istruttore amministrativo-servizi sociali	1	-	-	-	-
	Istruttore amministrativo	1 + 2	1	1+2 (2)	1+2 (2)	+1+2 (2)
B3	Operatore esperto	-	-	-	-	-
B	Operatore esperto	3	2	2	2	2
A	Operatore	-	-	-	-	-
(1) Responsabilità del servizio da attribuire internamente tra il personale dipendente o al Segretario Comunale. **(2)** Posti a Tempo Determinato e P.T. da coprire mediante procedura concorsuale/selezione pubblica						
SETTORE FINANZIARIO						
Ex categoria	profilo professionale	unità previste dalla dotazione organica	posti attualmente coperti	posti di cui occorre comunque assicurare la copertura		
				2025	2026	2027

D	E.Q.	1	1	1	1	1
C	Istruttore amministrativo – ufficio tributi	1	1	1	1	1
C	Istruttore Contabile	1	1	1	1	1
B3	Operatore esperto	1	1	1	1	1
A	Operatore	-	-	-	-	-

SETTORE TECNICO LLPP E PATRIMONIO

Ex categoria	profilo professionale	unità previste dalla dotazione organica	posti attualmente coperti	posti di cui occorre comunque assicurare la copertura		
				2025	2026	2027
D	E.Q.	2	1	1	1	1
C	Istruttore tecnico	1	1	1	1	1
B3	Esecutore esperto	-	-	-	-	-
B	Esecutore esperto	-	-	-	-	-
A	Esecutore (operaio/operatore ecologico)	-	-	-	-	-

SETTORE TECNICO URBANISTICA E MANUTENZIONE

Ex categoria	profilo professionale	unità previste dalla dotazione organica	posti attualmente coperti	posti di cui occorre comunque assicurare la copertura		
				2025	2026	2027
D	E.Q.	1	-	-	-	-
C	Istruttore tecnico	1	1	1 (1)	1(1)	1(1)
B3	Esecutore esperto	1	-	-	-	-
B	Esecutore esperto	6	6	6 (2)	6(2)	6(2)
A	Esecutore (operaio/operatore ecologico)	-	-	-	-	-

(1) Posto a tempo determinato, part – time, coperto mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti. Alla scadenza del contratto in essere nuovo posto a tempo Indeterminato, full – time, da coprirsi mediante stabilizzazione ai sensi del Decreto Legislativo n.75 del 25/05/2017 (Legge Madia) e s.m.i.

.

(2) Posto a T. Determinato da coprirsi mediante agenzia interinale

SETTORE VIGILANZA

Ex categoria	profilo professionale	unità previste dalla dotazione organica	posti attualmente coperti	posti di cui occorre comunque assicurare la copertura		
				2025	2026	2027
D	E.Q.	3	3	3	3	3
C	Istruttore vigilanza	5	3	5 (2)	5(2)	5 (2)
B	Esecutore esperto	1	0	1(1)	1(1)	1(1)

(1) Posto a tempo determinato, part – time, da coprire mediante selezione pubblica.

(2) N. 2 posto coperti da personale con contratto a scavalco di eccedenza di 12 ore settimanali, provenienti da altri enti ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004.

	SETTORE DEMOGRAFICO – STATO CIVILE - ELETTORALE					
Ex categoria	profilo professionale	unità previste dalla dotazione organica	posti attualmente coperti	posti di cui occorre comunque assicurare la copertura		
				2025	2026	2027
D	E.Q.(1)	1	-	-	-	-
C	Istruttore amministrativo	1	1	1	1	1
B	Collaboratore amministrativo	4	3	2	2	2
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
	(1)Responsabilità del servizio attribuita internamente al personale dipendente del settore					

ANNO 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Settore / Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizzazione.	Mobilità volontaria	
Esecutore Esperto (Ex B)	Ausiliario T.D.	VIGILANZA	PT		**X**					Entro il 31.12.2026
n. 2 Istruttori (Ex C)	Istruttore Amministrativo T.D.	Amministrativo	PT	**X**						Entro il 31.12.2025
N. 1 Istruttore (Ex C9	Istruttore Geometra (1)	Urbanistica e Manutenzioni	FT					**X**		Entro il 31.12.2025
COSTO COMPLESSIVO EVENTUALE										84.230,60 comprensivo di oneri

(1) Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria di cui agli articoli 30 e 34-bis del d.Lgs. n. 165/2001.

ANNO 2026

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	… … …..	

COSTO COMPLESSIVO EVENTUALE

ANNO 2027

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento1						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	…… …..	

COSTO COMPLESSIVO EVENTUALE

RIEPILOGO SPESE DEL PERSONALE 2025-2027

SPESE DI PERSONALE 2025 - 2027			
ANNO 2025			
	RETRIBUZIONI	ONERI	IRAP
	928957,01	259666,53	73617,41
		0,00	0,00
TOTALE	**928957,01**	**259666,53**	**73617,41**
		FABBISOGNO 2025	**902160,67**
TOTALE INTERVENTO 1	**1187623,55**	**T.DET. X FABB.**	**66970,41**
TOTALE INTERVENTO 3	**1000,00**	**T.IND.F.T. FABBISOGNO**	**835190,26**
TOTALE INTERVENTO 7	**73617,41**	**T.IND.P.T. FABBISOGNO**	

A - B	904952,31			
MEDIA 2011-2011-2013	964685,84	DEROGA PER LA SPERIMENTAZIONE (ALTRI:2011-2012-2013)		
TEMPO INDETERMINATO	1187623,55			
TEMPO DETERMINATO*	71383,19	LIMITE 2009: 50%=47.561,17 - 100%=95.122,17		
ART. 110				
Cat. D	264322,74	Categoria C	309088,50	OPER.ESP.
OP.ESPERTI	285115,56	OPERATORI	0,00	

ANNO 2026			
	RETRIBUZIONI	ONERI	IRAP
TOTALI	944738,21	264678,08	75171,31
		0,00	0,00

TOTALE	**944738,21**	**264678,08**	**75171,31**
		0,00	0,00
TOTALE	**944738,21**	**264678,08**	**75171,31**
		FABBISOGNO 2026	**1048085,57**
TOTALE INTERVENTO 1	**1208416,29**	**T.DET. X FABB.**	**65264,47**
TOTALE INTERVENTO 3	**1000,00**	**T.IND.F.T.fABBISOGNO**	**982821,10**
TOTALE INTERVENTO 7	**75171,31**	**T.IND.P.T.FABBISOGNO**	
TOTALI	944738,21	264678,08	75086,31
		0,00	0,00
TOTALE	**944738,21**	**264678,08**	**75086,31**
		0,00	0,00
TOTALE	**944738,21**	**264678,08**	**75086,31**
TOTALE	**944738,21**	**264678,08**	**75086,31**
		FABBISOGNO 2026	**1048170,57**
TOTALE INTERVENTO 1	**1208416,29**	**T.DET. X FABB.**	**65264,47**
TOTALE INTERVENTO 3	**1000,00**	**T.INDF.T.FABBISOGNO**	**982906,10**
TOTALE INTERVENTO 7	**75086,31**	**T.IND.P.T.FABBISOGNO**	

ANNO 2027			
	RETRIBUZIONI	ONERI	IRAP
TOTALI	944738,21	264678,08	75086,31
		0,00	0,00
TOTALE	**944738,21**	**264678,08**	**75086,31**
		0,00	0,00
TOTALE	**944738,21**	**264678,08**	**75086,31**
TOTALE	**944738,21**	**264678,08**	**75086,31**
		FABBISOGNO 2027	**1048170,57**
TOTALE INTERVENTO 1	**1208416,29**	**T.DET. X FABB.**	**65264,47**
TOTALE INTERVENTO 3	**1000,00**	**T.INDF.T.FABBISOGNO**	**982906,10**
TOTALE INTERVENTO 7	**75086,31**	**T.IND.P.T.FABBISOGNO**	
CALCOLO SPESA DEL PERSONALE			
A - B	927213,95		
MEDIA 2011-2011-2013	964685,84	DEROGA PER LA SPERIMENTAZIONE (ALTRI:2011-2012-2013)	
TEMPO INDETERMINATO	978605,73		
TEMPO DETERMINATO	69564,84	LIMITE 2009: 50%=47.561,17 - 100%=95.122,17	
ART. 110			

Per l'annualità 2025, l'Ente ai sensi, del D.M. 17/03/2020, deve programmare una spesa complessiva così determinata:

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno IN SERVIZIO (+)	€ **835190,26**
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale IN SERVIZIO (+)	€ 0,00

Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+)1	€ 0,00
Personale in comando in entrata (+)	€0,00
Possibili rientri di personale attualmente comandato presso altri enti (+)	€ 0,00
Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni) (+)	€ **66970,41**
Facoltà assunzionali a legislazione vigente (+)	€ 0,0,0
Assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo (+)	€ 0,00
Assunzioni per mobilità (+)	€ 0,00
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (+)2	€ 0,00
Spesa TOTALE (B) (=)	€ **902160,67**

Per l'annualità 2026, l'Ente ai sensi, del D.M. 17/03/2020, deve programmare una spesa complessiva così determinata:

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno IN SERVIZIO (+)	**€ 982821,10**
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale IN SERVIZIO (+)	€ 0,00
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+)1	€ 0,00
Personale in comando in entrata (+)	€0,00
Possibili rientri di personale attualmente comandato presso altri enti (+)	€ 0,00
Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni) (+)	€ **65264,47**
Facoltà assunzionali a legislazione vigente (+)	€ 0,0,0
Assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo (+)	€ 0,00
Assunzioni per mobilità (+)	€ 0,00
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (+)2	€ 0,00
Spesa TOTALE (B) (=)	**€ 982906,10**

Per l'annualità 2027, l'Ente ai sensi, del D.M. 17/03/2020, deve programmare una spesa complessiva così determinata:

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno IN SERVIZIO (+)	€ **982821,10**
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale IN SERVIZIO (+)	€ 0,00
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+)1	€ 0,00

Personale in comando in entrata (+)	€0,00
Possibili rientri di personale attualmente comandato presso altri enti (+)	€ 0,00
Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni) (+)	€ **65264,47**
Facoltà assunzionali a legislazione vigente (+)	€ 0,0,0
Assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo (+)	€ 0,00
Assunzioni per mobilità (+)	€ 0,00
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (+)2	€ 0,00
Spesa TOTALE (B) (=)	**€ 982906,10**

Per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025– 2027 l'ente, deve programmare, quindi, una spesa complessiva così determinata:

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno IN SERVIZIO (+)	€…….. 2.800.832,46
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale IN SERVIZIO (+)	€ ……..0,00
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+)	€ …….
Personale in comando in entrata (+)	€ …….
Possibili rientri di personale attualmente comandato presso altri enti (+)	€ …….
Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni) (+)	€ …….197.499,35
Facoltà assunzionali a legislazione vigente (+)	€ …….
Assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo (+)	€ …….
Assunzioni per mobilità (+)	€ …….
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (+)	€ …….
Spesa TOTALE	€ ……..2.998.331,81
Spesa potenziale massima	€ ……..3.010.727,34

Limiti di spesa per il personale imposti dalla legge.

Limite spesa complessiva (Media 2011-2011-2013): 964.685,84

Limite spesa personale T. Determinato: 100% spesa 2009 = 95.122,34

50% spesa 2009 = 47.561,17

Dopo le modifiche introdotte da D.L. 90/2014, art. 9, e confermate dalla Corte dei Conti a Sezione Riunite si annullava il limite di spesa del 50%, innalzando la spesa del lavoro flessibile al 100% della spesa sostenuta per la stessa finalità nel 2009.

L'articolo 11 comma 4-bis del suddetto D.L. 90/2014 aggiunge: "All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente".

COMUNE DI TRASACCO
Provincia dell'Aquila
FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE

ANNO 2025

Settore	Fabbisogno	Previsione di spesa
Amministrativo	**N. 2 CAT.C1 T.INDETERM. T.d. max 18 ore**	15.085,45
Finanziaria		0,00
Tecnico	Unita: 1 a 36 Ore T.D. Cat. C1-Periodo complessivo mesi 7	26.267,47
Demografico		0,00
Vigilanza	Unita: 1 – AUSILIARE T.D. EX CAT.B. Unità 2 . N. 1 agente a scavalco mesi 6	30.030,28
	TOTALE	71.383,20
	Limite massimo 2009 (*)	95.122,17
	SPESE SOGGETTE LIMITE 2009	71.383,20

ANNO 2026

Settore	Fabbisogno	Previsione di spesa
Amministrativo	**N. 2 CAT.C1 T.INDETERM. T.d. max 18 ore**	30.170,90
Finanziaria		0,00
Tecnico		0,00
Demografico		0,00
Vigilanza	Unita: 1 – AUSILIARE T.D. EX CAT.B. Unità 2 . N. 1 agente a scavalco mesi 6	39.393,94
	TOTALE	69.564,84
	Limite massimo (*)	95.122,17
	SPESE SOGGETTE LIMITE 2009	69.564,94

ANNO 2027

Settore	Fabbisogno	Previsione di spesa
Amministrativo	**N. 2 CAT.C1 T.INDETERM. T.d. max 18 ore**	30.170,90
Finanziaria		0,00
Tecnico		0,00
Demografico		0,00
Vigilanza	Unita: 1 – AUSILIARE T.D. EX CAT.B. Unità 2 . N. 1 agente a scavalco mesi 6	39.393,94
	TOTALE	69.564,84
	Limite massimo (*)	95.122,17
	SPESE SOGGETTE LIMITE 2009	69.564,94

(*) spesa complessiva lavoro flessibile 2009

ALLEGATO PIANO PERFORMANCE

AREA – AMMINISTATIVA - Responsabile:Dott.ssa Filomena Valeri (ad Interim)

Servizi	Assessore di riferimento
AMMINISTRATIVI GENERALI	
SOCIO-ASSISTENZIALI	
CULTURALI	
SPORTIVI	
INFORMATICI	

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000:

Risorse finanziarie disponibili :
Investimenti affidati: COME DA PEG
Risorse affidate: COME DA PEG

Risorse umane affidate:

A) a tempo pieno indeterminato

Categoria	Nominativi
D	
C	
B	DEL VECCHIO Giuseppe TARICONE David
A	

B) a tempo determinato

Categoria	Nominativi
D	===
C	====
B	===
A	Borse lavoro

C) collaboratori inseriti nell'area:

Altri lavoratori	Personale inviato dai Servizi Sociali

Risorse strumentali:

Personal Computer	4
Stampanti	1
Telefoni	3

Autovetture	-
Mezzi meccanici	-
Software	Halley, Office
Altri beni	

Descrizione principali attività:

- ❑ Gestione Atti Amministrativi
- ❑ Proposte di deliberazioni dell'Area
- ❑ Proposte di Regolamenti di competenza
- ❑ Stipulazione contratti di competenza
- ❑ Gestione personale assegnato
- ❑ Sopralluoghi vari
- ❑ Verifiche esterne
- ❑ Determinazioni di competenza dell'Area
- ❑ Gestione servivi socio – assistenziali
- ❑ Gestione servizi informatici
- ❑ Gestione finanziamenti PNRR servizi Informatici
- ❑ Rapporti con servizi socio-assistenziali
- ❑ Rapporti con Enti Sovracomunali
- ❑ Rapporti con altri Enti ed Istituzioni
- ❑ Rapporti con utenza servizi socio-assistenziali
- ❑ Gestione servizio Refezione Scolastica
- ❑ Gestione giardini Estivi
- ❑ Gestione rapporti con Istituzioni Scolastiche pubbliche e private
- ❑ Interazione con le piattaforme informatiche nazionali

obiettivi

a) consolidati

- ❑ Mantenimento e miglioramento dei servizi rispetto agli anni precedenti

b) di sviluppo

- ❑ Contenimento consumi/spese di bilancio e razionalizzazione risorse
- ❑ Miglioramento della sicurezza sul lavoro – Adempimenti D.Lgs. n. 81/2008
- ❑ Formazione del personale per interscambiabilità dei ruoli nell'ambito dell'area

OBIETTIVO N. 3 – Tempestività dei pagamenti delle fatture commerciali

1)Descrizione obiettivo da realizzare nell'anno: pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni dal ricevimento. 2) Fasi del procedimento e tempi previsti: Adozione immediata di misure organizzative e istruzioni all'ufficio protocollo per la trasmissione prioritaria ai settori delle fatture commerciali. Assegnazione della fattura, entro tre giorni dal ricevimento da parte dell'ufficio protocollo, all'ufficio competente per l'istruttoria e la liquidazione. Trasmissione della determina di liquidazione da parte dell'ufficio istruttore, entro quattro giorni, al responsabile di settore per l'apposizione del visto tecnico. Apposizione del visto tecnico da parte del capo settore entro cinque giorni dalla trasmissione della determina di liquidazione

da parte dell'ufficio istruttore. Pubblicazione della determinazione di liquidazione entro tre giorni dall'apposizione del visto contabile da parte del responsabile del settore finanziario. 3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: tutti i dipendenti e uffici del settore, ognuno per la parte di propria competenza. 4) Indicatori: Relazione, entro il 31 dicembre 2024, in ordine ai motivi ostativi al pagamento delle fatture entro il termine di 30 giorni, nonché circa possibili soluzioni alternative per rendere ancora più virtuosa la tempistica di pagamento delle fatture commerciali. Partecipazione agli incontri di verifica trimestrali alla presenza del segretario comunale ed al responsabile del settore finanze. 5) Obiettivo: strategico. I giorni assegnati sono quelli lavorativi, con l'esclusione del sabato, della domenica e degli altri festivi.

OBIETTIVO N. 4 – Piano di prevenzione della corruzione. Trasparenza degli atti amministrativi.

1)Descrizione obiettivo da realizzare nell'anno: Pubblicazione, nel sito internet dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente, degli atti amministrativi previsti nell'allegato n. 2 della sottosezione 2.3 del PIAO. Applicazione misure di prevenzione e di sicurezza sui procedimenti mappati (allegato n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) 2) Fasi del procedimento e tempi previsti: Pubblicazione degli atti entro 30 giorni dall'adozione. Applicazione permanente delle misure di prevenzione e di sicurezza. 3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: tutti gli uffici del settore, ognuno per quanto di propria competenza – tutti i dipendenti del settore, ognuno per la parte di propria competenza. 4) Indicatori: Relazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione entro 30 novembre 2025 e relazione sull'attuazione delle misure di sicurezza negli ambiti valutati a rischio, entro il 30 novembre 2025. 5) Obiettivo: strategico.

AREA DEMOGRAFICA Responsabile:Dott.ssa Filomena Valeri

Servizi	Assessore di riferimento
ANAGRAFE	
STATO CIVILE	
ELETTORALE	
LEVA	
STATISTICHE	

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000:

Risorse finanziarie disponibili :
Investimenti affidati: COME DA PEG
Risorse affidate: COME DA PEG
Risorse umane affidate:

A) a tempo pieno indeterminato

Categoria	Nominativi
D	----------
C	----------
B	D'AMICO Anna Maria SUSI Iolanda
A	----------

B) a tempo determinato

Categoria	Nominativi
D	===
C	===
B	===
A	===

C) collaboratori inseriti nell'area:

Collaboratori	===
Altri lavoratori	Personale con borse lavoro

Risorse strumentali:

Personal Computer	6
Stampanti	7
Telefoni	4
Autovetture	
Software	Office, Halley
Altri beni	

Descrizione principali attività:

- ❑ Proposte di deliberazioni di competenza
- ❑ Proposte di Regolamenti di competenza dell'Area
- ❑ Stipulazione contratti di competenza
- ❑ Gestione personale assegnato
- ❑ Pubblicazioni deliberazioni ed atti
- ❑ Informazione ai cittadini
- ❑ Protocollo informatico
- ❑ Rapporti con il pubblico
- ❑ Acquisti materiale di consumo e di cancelleria di competenza
- ❑ Atti Stato Civile
- ❑ Gestione servizio elettorale
- ❑ Pratiche migratorie
- ❑ Leva militare
- ❑ Statistiche mensili (Anagrafe, Elettorale, Leva)
- ❑ Gestione e organizzazione elezioni
- ❑ Gestione albo giudici popolari
- ❑ Aggiornamento piani sicurezza ICE (Carta identità elettronica)
- ❑ Gestione anagrafica comunitari (Decreto Lgs. n. 30/2007)

- ❑ Gestione Censimento permanente Popolazione
- ❑ A.N.P.R.
- ❑ Gestione anagrafica extracomunitari (Circ. Ministeriali 2006/2007)

obiettivi

a) consolidati

- ❑ Mantenimento servizi come gli anni precedenti oltre quelli inseriti nella nuova P.O.

b) di sviluppo

- ❑ Progettualità nelle materie di competenza dell'area
- ❑ Coordinamento indagine statistica multiscopo ISTAT

OBIETTIVO N. 3 – Tempestività dei pagamenti delle fatture commerciali

1)Descrizione obiettivo da realizzare nell'anno: pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni dal ricevimento. 2) Fasi del procedimento e tempi previsti: Adozione immediata di misure organizzative e istruzioni all'ufficio protocollo per la trasmissione prioritaria ai settori delle fatture commerciali. Assegnazione della fattura, entro tre giorni dal ricevimento da parte dell'ufficio protocollo, all'ufficio competente per l'istruttoria e la liquidazione. Trasmissione della determina di liquidazione da parte dell'ufficio istruttore, entro quattro giorni, al responsabile di settore per l'apposizione del visto tecnico. Apposizione del visto tecnico da parte del capo settore entro cinque giorni dalla trasmissione della determina di liquidazione da parte dell'ufficio istruttore. Pubblicazione della determinazione di liquidazione entro tre giorni dall'apposizione del visto contabile da parte del responsabile del settore finanziario. 3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: tutti i dipendenti e uffici del settore, ognuno per la parte di propria competenza. 4) Indicatori: Relazione, entro il 31 dicembre 2024, in ordine ai motivi ostativi al pagamento delle fatture entro il termine di 30 giorni, nonché circa possibili soluzioni alternative per rendere ancora più virtuosa la tempistica di pagamento delle fatture commerciali. Partecipazione agli incontri di verifica trimestrali alla presenza del segretario comunale ed al responsabile del settore finanze. 5) Obiettivo: strategico. I giorni assegnati sono quelli lavorativi, con l'esclusione del sabato, della domenica e degli altri festivi.

OBIETTIVO N. 4 – Piano di prevenzione della corruzione. Trasparenza degli atti amministrativi.

1)Descrizione obiettivo da realizzare nell'anno: Pubblicazione, nel sito internet dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente, degli atti amministrativi previsti nell'allegato n. 2 della sottosezione 2.3 del PIAO. Applicazione misure di prevenzione e di sicurezza sui procedimenti mappati (allegato n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) 2) Fasi del procedimento e tempi previsti: Pubblicazione degli atti entro 30 giorni dall'adozione. Applicazione permanente delle misure di prevenzione e di

sicurezza. 3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: tutti gli uffici del settore, ognuno per quanto di propria competenza – tutti i dipendenti del settore, ognuno per la parte di propria competenza. 4) Indicatori: Relazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione entro 30 novembre 2025 e relazione sull'attuazione delle misure di sicurezza negli ambiti valutati a rischio, entro il 30 novembre 2025. 5) Obiettivo: strategico.

AREA – FINANZIARIA Responsabile: Rag. Riccardo Tomassetti

Servizi	Assessore di riferimento
RAGIONERIA	
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	
RENDICONTO DI GESTIONE	
MANDATI E REVERSALI	
TRIBUTI	
ECONOMATO	

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000:

Risorse finanziarie disponibili :
Investimenti affidati: COME DA PEG
Risorse affidate: COME DA PEG

Risorse umane affidate:

A) a tempo pieno indeterminato

Categoria	Nominativi
D	TOMASSETTI Riccardo
C	ZECHINI Claudio SARTI Sabrina
B	FOSCA Cesidia
A	===

B) a tempo determinato

Categoria	Nominativi
D	===
C	===
B	===
A	===

C) collaboratori inseriti nell'area:

Collaboratori	===
Altri lavoratori	DIPENDENTI CON BORSE LAVORO

Risorse strumentali:

Personal Computer	5
Stampanti	4
Telefoni	3
Autovetture	
Mezzi meccanici	
Software	Office, Halley
Altri beni	

Descrizione principali attività:

UFICIO FINANZIARIO

- Proposte deliberazioni di Consiglio e di Giunta;
- Proposte regolamenti di propria competenza;
- Adozione determinazioni;
- Istruttoria e rilascio pareri di regolarità tecnica e copertura finanziaria su deliberazioni e determinazioni dei vari responsabili;
- Bilancio preventivo, DUP, certificato al bilancio, trasmissione BDAP;
- Variazioni bilancio, salvaguardia ed assestamento;
- Piano esecutivo di gestione;
- Riaccertamento dei residui, variazione di esigibilità;
- Aggiornamento inventario comunale;
- Rendiconto di gestione, certificato al rendiconto, trasmissione BDAP,
- Pareggio di bilancio, obiettivo, monitoraggio, trasmissione certificazione annuale;
- Conto Economo e agenti contabili;
- Gestione accertamenti, impegni e liquidazione;
- Acquisizione e gestione carte contabili di entrata e di uscita per regolarizzazione provvisori;
- Emissione reversali di incasso;
- Trasmissioni telematiche al Tesoriere, distinta giornaliera;
- Verifiche di cassa;
- Acquisizione e registrazione fatture da PCC;
- Verifica inadempimenti Ex-Equitalia;
- Gestione mutui, pagamento rate in ammortamento;
- Servizio bancoposta, contabilizzazione ai fini dell'emissione delle reversali di incasso;
- Rendicontazione spese elettorali;
- Predisposizione ed invio telematico rilevazione SOSE;
- Gestione contabilità Iva, registrazione operazioni, liquidazioni periodiche trimestrali, dichiarazione annuale, trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate;
- Modello 770;
- Modello Unico, Iva e Irap;
- Rapporti con il Revisore Unico dei Conti, predisposizione pareri e questionari;
- Per il servizio scuolabus, inserimento domande, elaborazione ruoli, incassi, rendicontazioni e relativi solleciti;
- Per il servizio mensa scolastica, gestione incassi, rendicontazioni annuali;
- Gestione lampade votive, gestione contratti, inserimento variazioni, elaborazioni ruoli, controllo versamenti e relativi solleciti;
- Elaborazione del Piano annuale dei flussi di cassa

UFFICIO TRIBUTI

- Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi alla Tari;
- Attività di controllo ed accertamento Imu e Tasi;
- Addizionale IRPEF;
- Rapporti con il concessionario per la riscossione;
- Rapporti con Società Recupero Crediti;
- Gestione contabile C.U.P. (Riscossione imposta comunale pubblicità, diritti pubbliche affissioni, Cosap);
- Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni;
- Gestione entrate patrimoniali;
- Contenzioso Tributario
- Informatizzazione uffici dell'Area

obiettivi

a) consolidati

- ❑ Mantenimento servizi come gli anni precedenti

b) di sviluppo

- ❑ Controllo e verifica sulle attività di riscossione ed accertamenti affidati al Concessionario
- ❑ Controllo entrate comunali (tasse, imposte, tributi generali)
- ❑ Attività di recupero crediti presso terzi
- ❑ Coordinamento e controllo delle attività di riscossione coattiva affidata a terzi
- ❑ Gestione straordinaria di tutte le attività di liquidazione connesse al sisma del 06.04.2009, relative rendicontazioni, in collaborazione con l'Ufficio Speciale per la Ricostruzione
- ❑ Riaccertamento residui passivi ed attivi anni precedenti in collaborazione con gli altri Responsabili di area
- ❑ Progettualità nelle materie di competenza dell'area
- ❑ Verifica incassi relativi alle entrate di natura patrimoniale, fitti di fabbricati, loculi, fosse vergini;
- ❑ Programmazione e gestione delle nuove attività inerenti la IUC (Imposta Unica Comunale);
- ❑ Gestione contabile C.U.P.
- ❑ Programmazione e gestione nuove attività ruolo TARI
- ❑ Predisposizione norme regolamentari e deliberazioni di modifica alle aliquote e detrazioni IMU, TASI e delle tariffe e riduzioni riferite alla TARI
- ❑ Gestione delle attività di ricostituzione ed organizzazione dell'ufficio Tributi
- ❑ Predisposizione delle nuove banche dati dei contribuenti
- ❑ Controllo e verifica sulle attività di riscossione ed accertamenti affidati al Concessionario;
- ❑ Avvio attività di recupero Extragiudiziale e/o giudiziale dei tributi
- ❑ Controllo entrate comunali (tasse, imposte, tributi generali)
- ❑ Lampade votive, vendite rateali alloggi Erp, ecc.

OBIETTIVO N. 3 – Tempestività dei pagamenti delle fatture commerciali

1)Descrizione obiettivo da realizzare nell'anno: pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni dal ricevimento. 2) Fasi del procedimento e tempi previsti: Adozione immediata di misure organizzative e istruzioni all'ufficio protocollo per la trasmissione prioritaria ai settori delle fatture commerciali. Assegnazione della fattura, entro tre giorni dal ricevimento da parte dell'ufficio protocollo, all'ufficio competente per l'istruttoria e la liquidazione. Trasmissione della determina di liquidazione da parte dell'ufficio istruttore, entro quattro giorni, al responsabile di settore per l'apposizione del visto tecnico. Apposizione del visto tecnico da parte del capo settore entro cinque giorni dalla trasmissione della determina di liquidazione da parte dell'ufficio istruttore. Pubblicazione della determinazione di liquidazione entro tre giorni dall'apposizione del visto contabile da parte del responsabile del settore finanziario. 3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: tutti i dipendenti e uffici del settore, ognuno per la parte di propria competenza. 4) Indicatori: Relazione, entro il 31 dicembre 2024, in ordine ai motivi ostativi al pagamento delle fatture entro il termine di 30 giorni, nonché circa possibili soluzioni alternative per rendere ancora più virtuosa la tempistica di

pagamento delle fatture commerciali. Partecipazione agli incontri di verifica trimestrali alla presenza del segretario comunale ed al responsabile del settore finanze. 5) Obiettivo: strategico. I giorni assegnati sono quelli lavorativi, con l'esclusione del sabato, della domenica e degli altri festivi.

OBIETTIVO N. 4 – Piano di prevenzione della corruzione. Trasparenza degli atti amministrativi.

1)Descrizione obiettivo da realizzare nell'anno: Pubblicazione, nel sito internet dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente, degli atti amministrativi previsti nell'allegato n. 2 della sottosezione 2.3 del PIAO. Applicazione misure di prevenzione e di sicurezza sui procedimenti mappati (allegato n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) 2) Fasi del procedimento e tempi previsti: Pubblicazione degli atti entro 30 giorni dall'adozione. Applicazione permanente delle misure di prevenzione e di sicurezza. 3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: tutti gli uffici del settore, ognuno per quanto di propria competenza – tutti i dipendenti del settore, ognuno per la parte di propria competenza. 4) Indicatori: Relazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione entro 30 novembre 2025 e relazione sull'attuazione delle misure di sicurezza negli ambiti valutati a rischio, entro il 30 novembre 2025. 5) Obiettivo: strategico.

AREA VIGILANZA Responsabile: Dott.ssa Concetta Colangelo

Servizi	Assessore di riferimento
POLIZIA AMMINISTRATIVA	
POLIZIA GIUDIZIARIA	
POLIZIA STRADALE	
VIGILANZA REGOLAMENTI POLIZIA URBANA	
VIGILANZA COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI	
ATTIVITÀ VARIE COMUNQUE DEMANDATE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000:

Risorse finanziarie disponibili :
Investimenti affidati: COME DA PEG
Risorse affidate: COME DA PEG

Risorse umane affidate:

A) a tempo pieno indeterminato

Categoria	Nominativi
D	----------
C	RASCHIATORE Fiorella SCAFATI Paola
B	===
A	===

B) a tempo determinato

Categoria	Nominativi
D	===
C	Vigili a scavalco da altri Enti
B	===
A	===

C) collaboratori inseriti nell'area:

Collaboratori	===
Altri lavoratori	===

Risorse strumentali:

Personal Computer	3
Stampanti	2
Fotocopiatrici/Stampanti	1
Telefoni cellulari di servizio	1
Autovetture	1
Mezzi meccanici	=
Altri beni	Videocontrollo
Motocicli	-
Impianto ricetrasmittente	----------

Descrizione principali attività:

- ❑ Attività di accertamento ed informazioni per tutti gli uffici comunali (principalmente anagrafe e U.T.)
- ❑ Proposte di deliberazioni di competenza dell'Area
- ❑ Proposte di Regolamenti di competenza
- ❑ Gestione personale assegnato
- ❑ Vigilanza Urbana
- ❑ Vigilanza Amministrativa
- ❑ Vigilanza Sanitaria
- ❑ Vigilanza commercio e pubblici esercizi
- ❑ Collaborazione con le altre forze di Polizia dello Stato
- ❑ Gestione SUAP
- ❑ Infortunistica stradale
- ❑ Indagine di P.G.
- ❑ Vigilanza sulle attività edilizie
- ❑ Esecuzione TSO – ASO
- ❑ Gestione sanzioni Codice della Strada
- ❑ Gestione ricorsi alle sanzioni Amm./ve ed al Codice della Strada
- ❑ Ordinanze relative al Servizio
- ❑ Servizi di circolazione stradale e viabilità
- ❑ Gestione sanzioni amministrative
- ❑ Controllo del randagismo
- ❑ Gestione segnalazioni cattura animali randagi e vaganti
- ❑ Segnaletica stradale in collaborazione con l'Ufficio Tecnico
- ❑ Organizzazione e controllo tradizionali Fiere e Mercati
- ❑ Collaborazione alle attività di pubblico soccorso e Protezione Civile
- ❑ Gestione Polizze Responsabilità Civile Ente
- ❑ Gestione e liquidazioni dei danni rientranti nella franchigia contrattuale
- ❑ Commissioni Comunali di Vigilanza Pubblico Spettacolo
- ❑ Istruttoria e rilascio autorizzazioni Noleggio con conducente
- ❑ Istruttoria e rilascio concessioni di contrassegni speciali per la circolazione e la sosta dei veicoli che trasportano disabili
- ❑ Gestione e relazione finale Lavori Pubblica Utilità

obiettivi

a) consolidati

- ❑ Mantenimento servizi come gli anni precedenti

b) di sviluppo

- ❑ Incremento servizi di controllo del territorio nelle zone periferiche e rurali
- ❑ Incremento servizio di controllo infrazioni al Codice della Strada
- ❑ Incremento attività di controllo per il contrasto dell'abusivismo edilizio
- ❑ Controllo occupazione temporanea di suolo pubblico
- ❑ Incremento controlli sul rispetto delle norme inerenti il servizio R.S.U.
- ❑ Sistemazione e chiusura delle pendenze relative alle specifiche attività affidate
- ❑ Attivazione procedimenti tesi al controllo del randagismo (con l'attivazione di tutte le procedure di prevenzione e repressione)
- ❑ Progettualità nelle materie di competenza dell'area
- ❑ Controllo viabilità e proposte di modifiche per una maggiore fluidità della stessa
- ❑ Gestione SUAP e Ufficio Commercio
- ❑ Controllo variazioni del mercato cittadino in applicazione del nuovo regolamento
- ❑ Proposta al Consiglio Comunale per adozione nuovi regolamenti inerenti il settore della Polizia Urbana

OBIETTIVO N. 3 – Tempestività dei pagamenti delle fatture commerciali

1)Descrizione obiettivo da realizzare nell'anno: pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni dal ricevimento. 2) Fasi del procedimento e tempi previsti: Adozione immediata di misure organizzative e istruzioni all'ufficio protocollo per la trasmissione prioritaria ai settori delle fatture commerciali. Assegnazione della fattura, entro tre giorni dal ricevimento da parte dell'ufficio protocollo, all'ufficio competente per l'istruttoria e la liquidazione. Trasmissione della determina di liquidazione da parte dell'ufficio istruttore, entro quattro giorni, al responsabile di settore per l'apposizione del visto tecnico. Apposizione del visto tecnico da parte del capo settore entro cinque giorni dalla trasmissione della determina di liquidazione da parte dell'ufficio istruttore. Pubblicazione della determinazione di liquidazione entro tre giorni dall'apposizione del visto contabile da parte del responsabile del settore finanziario. 3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: tutti i dipendenti e uffici del settore, ognuno per la parte di propria competenza. 4) Indicatori: Relazione, entro il 31 dicembre 2024, in ordine ai motivi ostativi al pagamento delle fatture entro il termine di 30 giorni, nonché circa possibili soluzioni alternative per rendere ancora più virtuosa la tempistica di pagamento delle fatture commerciali. Partecipazione agli incontri di verifica trimestrali alla presenza del segretario comunale ed al responsabile del settore finanze. 5) Obiettivo: strategico. I giorni assegnati sono quelli lavorativi, con l'esclusione del sabato, della domenica e degli altri festivi.

OBIETTIVO N. 4 – Piano di prevenzione della corruzione. Trasparenza degli atti amministrativi.

1)Descrizione obiettivo da realizzare nell'anno: Pubblicazione, nel sito internet dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente, degli atti amministrativi previsti nell'allegato n. 2 della sottosezione 2.3 del PIAO. Applicazione misure di prevenzione e di sicurezza sui procedimenti mappati (allegato n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) 2) Fasi del procedimento e tempi previsti: Pubblicazione degli atti entro 30 giorni dall'adozione. Applicazione permanente delle misure di prevenzione e di sicurezza. 3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: tutti gli uffici del settore, ognuno per quanto di propria competenza – tutti i dipendenti del settore, ognuno per la parte di propria competenza. 4) Indicatori: Relazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione entro 30 novembre 2025 e relazione sull'attuazione delle misure di sicurezza negli ambiti valutati a rischio, entro il 30 novembre 2025. 5) Obiettivo: strategico.

AREA – TECNICA Responsabile:Dott. Ing. Massimiliano Mazzulli

Servizi	Assessore di riferimento
LAVORI PUBBLICI	
CATASTO	
SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO	
PATRIMONIO E IMPIANTI SPORTIVI	
TUTELA AMBIENTE (N.U.)	
SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	
PROTEZIONE CIVILE	
URBANISTICA	
SPORTELLO UNICO EDILIZIA	
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	
PEEP, USI CIVICI	

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000:

Risorse finanziarie disponibili :
Investimenti affidati: COME DA PEG
Risorse affidate: COME DA PEG

Risorse umane affidate:

A) a tempo pieno indeterminato

Categoria	Nominativi
D	
C	MORISI Massimo
B	
A	

B) a tempo determinato

Categoria	Nominativi
D	===
C	
B	===
A	

C) collaboratori inseriti nell'area:

Altri lavoratori	

Risorse strumentali:

Personal Computer	2
Stampanti	2
Telefoni	2
Autovetture	

Mezzi meccanici	3
Software	Office, Autocad LT, Alloggi
Altri beni	

Descrizione principali attività:

- Gestione Lavori pubblici

- ❑ Richiesta e gestone finanziamenti PNRR
- ❑ Proposte di deliberazioni dell'Area
- ❑ Proposte di Regolamenti di competenza
- ❑ Stipulazione contratti di competenza
- ❑ Gestione personale assegnato
- ❑ Sopralluoghi vari
- ❑ Verifiche esterne
- ❑ Determinazioni di competenza dell'Area
- ❑ Manutenzione generale del patrimonio
- ❑ Manutenzione strade
- ❑ Gestione cimiteri ed atti relativi
- ❑ Sostegno ai locatari Ordinanze
- ❑ Concessioni
- ❑ Gestione tecnico-manutentiva del patrimonio
- ❑ Protezione civile
- ❑ Illuminazione pubblica
- ❑ Tutela Ambientale (NU – Raccolta RSU)
- ❑ Gestione/Programmazione OO.PP.
- ❑ Gestione statistiche di competenza con relative incombenze
- ❑ Sopralluoghi vari – Sopralluoghi vari ed attività connesse
- ❑ Rapporti con il pubblico
- ❑ Attività inerenti lo sportello unico rapporti A.S.L., ARTA, VV.FF.

<u>obiettivi</u>

a) consolidati

- ❑ Mantenimento e miglioramento dei servizi rispetto agli anni precedenti
- ❑ Attuazione programma OO.PP.
- ❑ Alienazione e legittimazione terreni di uso civico
- ❑ Attuazione programma di alienazioni immobiliari

b) di sviluppo

- ❑ Contenimento consumi/spese di bilancio e razionalizzazione risorse
- ❑ Aggiornamento piano di Protezione Civile
- ❑ Miglioramento della sicurezza sul lavoro – Adempimenti D.Lgs. n. 81/2008
- ❑ Formazione del personale per interscambiabilità dei ruoli nell'ambito dell'area
- ❑ Inserimento dati sito Ministero del Tesoro del patrimonio comunale

OBIETTIVO N. 3 – Tempestività dei pagamenti delle fatture commerciali

1)Descrizione obiettivo da realizzare nell'anno: pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni dal ricevimento. 2) Fasi del procedimento e tempi previsti: Adozione immediata di misure organizzative e istruzioni all'ufficio protocollo per la trasmissione prioritaria ai settori delle fatture commerciali. Assegnazione della fattura, entro tre giorni dal ricevimento da parte dell'ufficio protocollo, all'ufficio competente per l'istruttoria e la liquidazione. Trasmissione della determina di liquidazione da parte dell'ufficio istruttore, entro quattro giorni, al responsabile di settore per l'apposizione del visto tecnico. Apposizione del visto tecnico da parte del capo settore entro cinque giorni dalla trasmissione della determina di liquidazione da parte dell'ufficio istruttore. Pubblicazione della determinazione di liquidazione entro tre giorni dall'apposizione del visto contabile da parte del responsabile del settore finanziario. 3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: tutti i dipendenti e uffici del settore, ognuno per la parte di propria competenza. 4) Indicatori: Relazione, entro il 31 dicembre 2024, in ordine ai motivi

ostativi al pagamento delle fatture entro il termine di 30 giorni, nonché circa possibili soluzioni alternative per rendere ancora più virtuosa la tempistica di pagamento delle fatture commerciali. Partecipazione agli incontri di verifica trimestrali alla presenza del segretario comunale ed al responsabile del settore finanze. 5) Obiettivo: strategico. I giorni assegnati sono quelli lavorativi, con l'esclusione del sabato, della domenica e degli altri festivi.

OBIETTIVO N. 4 – Piano di prevenzione della corruzione. Trasparenza degli atti amministrativi.

1)Descrizione obiettivo da realizzare nell'anno: Pubblicazione, nel sito internet dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente, degli atti amministrativi previsti nell'allegato n. 2 della sottosezione 2.3 del PIAO. Applicazione misure di prevenzione e di sicurezza sui procedimenti mappati (allegato n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) 2) Fasi del procedimento e tempi previsti: Pubblicazione degli atti entro 30 giorni dall'adozione. Applicazione permanente delle misure di prevenzione e di sicurezza. 3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: tutti gli uffici del settore, ognuno per quanto di propria competenza – tutti i dipendenti del settore, ognuno per la parte di propria competenza. 4) Indicatori: Relazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione entro 30 novembre 2025 e relazione sull'attuazione delle misure di sicurezza negli ambiti valutati a rischio, entro il 30 novembre 2025. 5) Obiettivo: strategico.

AREA – TECNICA Urbanistica e Manutenzioni

Servizi	Assessore di riferimento
LAVORI PUBBLICI	
CATASTO	
SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO	
PATRIMONIO E IMPIANTI SPORTIVI	
TUTELA AMBIENTE (N.U.)	
SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	
PROTEZIONE CIVILE	
URBANISTICA	
SPORTELLO UNICO EDILIZIA	
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	
PEEP, USI CIVICI	

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000:

Risorse finanziarie disponibili :
Investimenti affidati: COME DA PEG
Risorse affidate: COME DA PEG

Risorse umane affidate:

A) a tempo pieno indeterminato

Categoria	Nominativi
D	==========
C	========
B	CAMBISE Franco DEL ROSCIO Sebastiano VENDITTI Antonello SALVI Paolo FERRANTE Antonello
A	=========

B) a tempo determinato

Categoria	Nominativi
D	===
C	===
B	===
A	Operaio Agenzia Interinale

C) collaboratori inseriti nell'area:

Altri lavoratori	Personale inviato dai Servizi Sociali

Risorse strumentali:

Personal Computer	5
Stampanti	5

Telefoni	3
Autovetture	2
Mezzi meccanici	3

Software	Office, Autocad LT, Alloggi	Altri beni	

Descrizione principali attività:

- ❑ Gestione personale assegnato
- ❑ Sopralluoghi vari
- ❑ Verifiche esterne
- ❑ Determinazioni di competenza dell'Area
- ❑ Piccola Manutenzione generale del patrimonio
- ❑ Piccola Manutenzione strade
- ❑ Gestione cartografica reti
- ❑ Sicurezza del lavoro
- ❑ Gestione cimiteri ed atti relativi
- ❑ Adozione ed approvazione nuovo PRG
- ❑ Gestione piani urbanistici ed attività edilizia privata
- ❑ Gestione statistiche di competenza con relative incombenze
- ❑ Rilascio Permessi a Costruire Ordinari e da Condoni Edilizi
- ❑ Gestione SCIA
- ❑ Istruttoria piani attuativi e/o programmi di riqualificazione urbana di iniziativa privata
- ❑ Certificati destinazione urbanistica L.R. 57/1985
- ❑ Tutela vincoli ambientali e paesaggistici
- ❑ Certificazioni urbanistiche e varie
- ❑ Sopralluoghi vari – Sopralluoghi vari ed attività connesse
- ❑ Repressione abusivismo edilizio
- ❑ Rapporti con il pubblico
- ❑ Gestione archivi catastali
- ❑ Gestione entrate fondi Bucalossi
- ❑ Attività inerenti lo sportello unico rapporti A.S.L., ARTA, VV.FF.
- ❑ Toponomastica e numerazione civica
- ❑ Manutenzione parco macchine

obiettivi

a) consolidati

- ❑ Mantenimento e miglioramento dei servizi rispetto agli anni precedenti

b) di sviluppo

- ❑ Contenimento consumi/spese di bilancio e razionalizzazione risorse
- ❑ Miglioramento della sicurezza sul lavoro – Adempimenti D.Lgs. n. 81/2008
- ❑ Formazione del personale per interscambiabilità dei ruoli nell'ambito dell'area
- ❑ Snellimento Pratiche Edilizie

OBIETTIVO N. 3 – Tempestività dei pagamenti delle fatture commerciali

1)Descrizione obiettivo da realizzare nell'anno: pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni dal ricevimento. 2) Fasi del procedimento e tempi previsti: Adozione immediata di misure organizzative e istruzioni all'ufficio protocollo per la trasmissione prioritaria ai settori delle fatture commerciali. Assegnazione della fattura, entro tre giorni dal ricevimento da parte dell'ufficio protocollo, all'ufficio competente per l'istruttoria e la liquidazione. Trasmissione della determina di liquidazione da parte dell'ufficio istruttore, entro quattro giorni, al responsabile di settore per l'apposizione del visto tecnico. Apposizione del visto tecnico da parte del capo settore entro cinque giorni dalla trasmissione della determina di liquidazione da parte dell'ufficio istruttore. Pubblicazione della determinazione di liquidazione entro tre giorni dall'apposizione del visto contabile da parte del responsabile del

settore finanziario. 3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: tutti i dipendenti e uffici del settore, ognuno per la parte di propria competenza. 4) Indicatori: Relazione, entro il 31 dicembre 2024, in ordine ai motivi ostativi al pagamento delle fatture entro il termine di 30 giorni, nonché circa possibili soluzioni alternative per rendere ancora più virtuosa la tempistica di pagamento delle fatture commerciali. Partecipazione agli incontri di verifica trimestrali alla presenza del segretario comunale ed al responsabile del settore finanze. 5) Obiettivo: strategico. I giorni assegnati sono quelli lavorativi, con l'esclusione del sabato, della domenica e degli altri festivi.

OBIETTIVO N. 4 – Piano di prevenzione della corruzione. Trasparenza degli atti amministrativi.

1)Descrizione obiettivo da realizzare nell'anno: Pubblicazione, nel sito internet dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente, degli atti amministrativi previsti nell'allegato n. 2 della sottosezione 2.3 del PIAO. Applicazione misure di prevenzione e di sicurezza sui procedimenti mappati (allegato n. 1 della sezione 2.3 del PIAO) 2) Fasi del procedimento e tempi previsti: Pubblicazione degli atti entro 30 giorni dall'adozione. Applicazione permanente delle misure di prevenzione e di sicurezza. 3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: tutti gli uffici del settore, ognuno per quanto di propria competenza – tutti i dipendenti del settore, ognuno per la parte di propria competenza. 4) Indicatori: Relazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione entro 30 novembre 2025 e relazione sull'attuazione delle misure di sicurezza negli ambiti valutati a rischio, entro il 30 novembre 2025. 5) Obiettivo: strategico.

COMUNE DI TRASACCO

Provincia di L'Aquila

PIANO TRIENNALE DELL'AZIONI POSITIVE
2025-2027

SOMMARIO

1. **Premessa**
2. **Normativa di riferimento**
3. **Le Azioni Positive**
4. **Obiettivi**
5. **Conclusioni**

1. PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e misure "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

A tal fine, il Comune di Trasacco intende promuovere il Piano Triennale per le Azioni Positive, per il triennio 2025-2027.

Il suddetto piano intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale delle lavoratrici e dei lavoratori. Si pone come adempimento ad un obbligo di legge e soprattutto come strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

Il "Piano di Azioni Positive" rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Il Comune di Trasacco, da anni, promuove azioni tese non solo al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti, ma ha anche posto le basi per un piano strategico di parità a livello cittadino, istituendo in sede di Consiglio Comunale la Commissione per le Pari Opportunità con Delibera C.C. n.32 del 12.09.2024.

Per tutto quanto premesso, nasce la proposta del Piano Triennale di Azioni Positive 2025-2027.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il principio di pari opportunità è desumibile sin dall'inizio nel Trattato di Roma del 1957 nella nozione di parità della retribuzione a parità di lavoro, per arricchirsi, nei due successivi Trattato di Maastricht del 1992 e di Amsterdam del 1997, con l'introduzione dello strumento delle azioni positive (misure per eliminare gli effetti delle discriminazioni e delle ineguaglianze esistenti e promuovere la parità tra uomini e donne nei vari campi) e dei concetti di mainstreaming (considerazione delle esigenze delle donne nell'elaborazione, attuazione e valutazione di tutte le politiche comunitarie nel campo dell'economia, del sociale, della formazione) e di empowerment (accrescimento delle responsabilità e delle capacità decisionali delle donne a tutti i livelli). In tale modo, dal 1996 è stata definita una procedura di base, applicata sistematicamente ai Fondi Strutturali come strumento finanziario finalizzato alla coesione economica e sociale dei paesi dell'Unione Europea, che ha attribuito alle pari opportunità una funzione sempre più strategica e vincolante. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, (Codice delle pari opportunità) emanato ai sensi dell'art. 6 della Legge delega 28 dicembre 2005, n246, art. 48, impone a ciascun soggetto della Pubblica Amministrazione di adottare un Piano triennale delle Azioni Positive.

Ai sensi della normativa indicata, risulta chiaro che la finalità del suddetto Piano è, preliminarmente, quella di "…**assicurare** […] **la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne**" individuando, in particolare, tra i possibili ambiti su cui ogni realtà pubblica deve attivarsi, quello delle attività e delle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Il Codice delle pari opportunità definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione dell'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"

Il Piano di Azioni Positive, sottoposto preventivamente al parere della Consigliera di Parità competente per territorio, deve essere obbligatoriamente presentato dalle PP.AA. così come prescritto dall'art. 48 del D. Lgs. 198/2006, al fine di non incorrere nella sanzione espressamente prevista, per i soggetti inadempienti, dall'art. 6, del D. Lgs 165/2001 consistente nel divieto di assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. Le previsioni di cui al D.Lgs. n. 198/2006 al D.Lgs. 165/2001 valorizzano il ruolo esemplare che la Pubblica Amministrazione è chiamata a svolgere nell'ordinamento anche nel garantire pari opportunità lavorative a uomini e donne. Inoltre, dimostrano, la consapevolezza del legislatore in merito alla forte sperequazione esistente nel pubblico impiego ove, nonostante la presenza di molte donne, si configurano gravi forme di segregazione sia orizzontale sia verticale (accesso a determinate mansioni o incarichi, progressioni di carriera, ecc), così come rilevato anche dalla Direttiva del 23.5. 2007 emanata di concerto tra il Ministero per le Riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e il Ministero per i diritti e le pari opportunità (cd. Direttiva Nicolais – Pollastrini), con l'intento di promuovere e realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nella Pubblica Amministrazione. La Direttiva indicata sottolinea l'importanza del ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazione Pubbliche ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. La Direttiva, inoltre, si pone l'obiettivo di far attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l'apporto di lavoratori e lavoratrici, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Nella ricostruzione dei riferimenti normativi per la predisposizione del Piano triennale è opportuno tenere in considerazione anche ulteriori contenuti normativi che hanno contribuito ad arricchire i profili di uguaglianza sostanziale sul lavoro. Nell'ottica dei recenti provvedimenti normativi di razionalizzazione della Pubblica Amministrazione, si colloca anche l'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183 (c.d. "Collegato Lavoro) intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle PP. AA., apportando rilevanti modifiche agli art. 1, 7, e 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

L'art. 21, comma 4, della Legge n. 183/2010, modificando l'art. 7, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, prevede l'ampliamento delle garanzie e di ogni altra forma di discriminazione, diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni di carriera e alla sicurezza. La norma individua ulteriori fattispecie di discriminazione, oltre a quelle di genere, rappresentando la possibilità di scoprire nuovi ambiti, meno visibili, in cui la discriminazione stessa si può sviluppare (quale ad es. la sicurezza sul lavoro).

Ancora, l'art. 7 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 21 del Collegato Lavoro, prevedendo che le PP.AA. "*garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo",* delinea nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che dovranno essere volte non solo alla difesa dei lavoratori contro le discriminazioni, ma dovranno essere finalizzate anche ad accrescere il benessere lavorativo dei lavoratori stessi. E'facile intuire che un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici sia in termini di produttività che in termini di appartenenza.

3. LE AZIONI POSITIVE

Il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198) prevede all'art. 48 che tutte le Pubbliche Amministrazioni predispongano il Piano Triennale di Azioni Positive (P.A.P.) e lo rendano visibile e noto a tutto il personale dell'Ente.

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico, progettato sulla base delle specifiche esigenze rilevate, tenuto conto del numero di dipendenti e delle dimensioni dell'utenza potenziale che usufruisce dei servizi e delle attività erogate, che mira ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro per riequilibrare le differenti condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.
Pertanto, l'individuazione di azioni positive mira a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle dinamiche in atto, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.
Tenendo conto della diversità e della specificità di ciascuna risorsa umana, attraverso il Piano vengono individuati gli eventuali *gap* e le possibili diversità di condizioni fra le persone per poi attuare le azioni finalizzate a valorizzare le differenze, colmare le disparità e consentire alle risorse umane e professionali una resa efficiente della propria performance.
L'obiettivo del Piano triennale di Azioni Positive è anche quello di coordinare la vita professionale e privata favorendo, mediante una diversa e condivisa organizzazione del lavoro, l'equilibrio tra le responsabilità professionali e familiari e costruire buone prassi che concepiscano la differenza di genere più come una risorsa per l'ente che come un vincolo.
Le azioni positive inserite nel Piano rappresentano la diffusione di una cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini dove la differenza è un fattore di qualità sia nelle relazioni con cittadini/e sia nelle modalità lavorative e nelle relazioni interne.

4. OBIETTIVI

Obiettivo 1. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale e crescita professionale.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie e altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

4.1 AMBITO DI AZIONE: TUTELA DALLE MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI (OBIETTIVO 1)

Il Comune di Trasacco si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad es., da:

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

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- attraverso la segnalazione relativa a casi di mobbing, molestie o discriminazioni di genere;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, verifica di codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing, qualora si renda la necessità.

4.2 AMBITO DI AZIONE: TUTELA DEL BENESSERE (OBIETTIVO 2)

Il Comune di Trasacco si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale dei dipendenti.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento di una migliore qualità lavorativa delle persone che lavorano nell'Ente, attraverso la promozione del benessere proprio e nel rapporto tra colleghi;

- monitoraggio attraverso l'ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente.

4.3 AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DELI PARI OPPORTUNITÀ (OBIETTIVO 3)

Il Comune di Trasacco si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità;

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, secondo le modalità e disponibilità previste;

- adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente.

4.4 AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ (OBIETTIVO 4)

Il Comune di Trasacco si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- orario flessibile

- sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.;

4.5. AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (OBIETTIVO 5)

Il Comune di Trasacco si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;

- incontri informativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;

- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.).

CONCLUSIONI

Il presente Piano ha durata triennale al quale si allega la tabella del personale dipendente al 21.02.2025. Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

Dott.ssa Valeri Filomena

Comparto Regioni ed Autonomie Locali – Istituzione Comunale di Trasacco

Tabella Personale dipendente al 15/02/2025

Qualifica/profilo	Uomini	Donne
Segretario B	1	
Posiz. Economica EX D2	1	1
Posiz. Economica EX D1	1	
Posiz. Economica EX C6	1	
Posiz. Economica EX C5		1
Posiz. EconomicaEX C4		1
Posiz. Economica EX C3	1	
Posiz. Economica EX C2		2
Posiz. Economica EX B6		2
Posiz. Economica EX B5	1	
Posiz. Economica EX B4		1
Posiz. Economica EX B3	3	
Posiz. Economica EX B2	1	

Posiz. Economica EXB1	1	
TOTALE	11	8