



COMUNE DI MONTEMESOLA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

*Approvato con Delibera di Giunta comunale n. XX del x febbraio
2024*

Indice

| | |
|--|-----------|
| PREMESSA | 3 |
| RIFERIMENTI NORMATIVI..... | 3 |
| 1. SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE..... | 5 |
| 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 6 |
| 2.1 Valore pubblico..... | 6 |
| 2.2. Performance | 7 |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | 8 |
| 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... | 20 |
| 3.1 Struttura organizzativa | 20 |
| 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere..... | 22 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile..... | 22 |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale | 24 |
| 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente..... | 26 |
| 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane | 27 |
| 3.3.3 Formazione del Personale | 28 |
| 4. MONITORAGGIO | 29 |

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021,

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 28.12.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 10.01.2024.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Comune di **MONTEMESOLA**

Indirizzo: VIA ROMA 23 CAP 74020 MONTEMESOLA (TA)

Codice fiscale/Partita IVA: 01749850739

Sindaco: **IGNAZIO PUNZI**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 12 di cui due part time 18 ore

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3632

Telefono: 099 566 4018

Sito internet <https://www.comune.montemesola.ta.it/>

E-mail: segreteria@comune.montemesola.ta.it

PEC: comunemontemesola@pec.rupar.puglia.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi dall'azione amministrativa, in coerenza con i documenti di programmazione, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance, nonché alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa.

Ai sensi del D.M. n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance".

Tuttavia, il Comune di Montemesola ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti delle sottosezioni di cui si tratta, in modo da consentire un'efficace visione organica della programmazione dell'ente.

a. Sottosezione Valore Pubblico

Il valore pubblico rappresenta l'incremento di benessere che si ottiene attraverso l'attività dei soggetti pubblici, in altre parole, l'insieme degli effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità di riferimento.

Nello specifico, secondo quanto previsto nelle Linee guida per il piano della performance, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il valore pubblico riguarda sia il miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni intraprese dell'amministrazione, sia l'impatto interno, in termini di benessere e soddisfazione del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche.

Il valore pubblico si pone quindi come la direzione verso la quale il Comune intende orientare il proprio *agere* amministrativo, che si concretizza negli obiettivi che l'ente si prefigge per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio.

Tali obiettivi sono alla base della programmazione strategica dell'ente, come risultante dalla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, 2024/2026, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 62/2023, che qui si ritiene integralmente richiamata.

b. Sottosezione Performance

Il ciclo della gestione della performance è disciplinato all'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, secondo cui lo stesso si compone delle seguenti fasi: definizione e assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, misurazione e valutazione, rendicontazione dei risultati.

Nell'ambito della performance, occorre distinguere tra performance individuale e performance organizzativa. Si definisce performance organizzativa la misurazione e la 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, invece, una misurazione e valutazione dell'efficacia edell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe le componenti contribuiscono alla creazione di valore pubblico, attraverso la verifica di coerenza tra risorse disponibili e obiettivi posti.

Attraverso il Piano della performance, si forniscono ai responsabili di area dell'ente le linee guida sulle quali impostare la relativa attività gestionale per il perseguimento degli obiettivi strategici da conseguire.

Occorre precisare che il Comune di Montemesola ha una gravissima carenza di personale anche a causa della situazione di riequilibrio finanziario dal quale uscirà con successo nel 2024. Con enormi sacrifici e rinunce la programmazione del fabbisogno del personale 2023 prevedeva la sostituzione dell'unico ausilio del responsabile del settore tecnico (un istruttore) e l'assunzione di due istruttori part time come supporto dei servizi demografici e amministrativi. L'assunzione del personale programmato è avvenuta alla fine del 2023 per cui i benefici a seguito dell'opportuna formazione dovrebbero iniziare a farsi sentire a partire dal secondo trimestre 2024. La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024-26 non prevede alcuna nuova assunzione nonostante la forte necessità riguardi la polizia municipale,la transizione digitale, il servizio manutenzione e le attività di notificazione e protocollo. Prudentemente l'Amministrazione ha inteso verificare l'assestamento degli incrementi dei costi dell'energia avvenuti in modo

esponenziale negli ultimi due anni e la possibilità di nuove entrate di parte corrente oltre che l'uscita dal piano di risanamento per verificare in corso d'anno una opportuna variazione al fabbisogno per inserire l'assunzione di tutto o parte del personale necessario. Non secondaria nella scelta di rinviare ad un momento successivo l'ulteriore programmazione di assunzione di personale la possibilità data dal fondo Coesione di reclutare a carico dello stesso per le regioni meridionali, personale qualificato. Opportunità che il comune di Montemesola non si è lasciata sfuggire partecipando al bando di assegnazione. Di fatto l'esiguo personale in servizio, in assenza di queste nuove leve di cui è evidente la necessità, riesce a malapena a garantire l'ordinaria amministrazione e i servizi fondamentali con grande difficoltà a fruire delle ferie necessarie. Per questo motivo il piano della performance, nella performance organizzativa pone nuovamente come obiettivo la crescita del livello di informatizzazione che questo anno vedrà l'implementazione del nuovo sistema informativo comunale per una transizione digitale più spedita e il miglior utilizzo dei fondi PNRR per il passaggio al cloud e a tutte le innovazioni digitali.

Il 2024, a partire dal primo gennaio, vede la riorganizzazione della struttura Amministrativa approvata con deliberazione di Giunta Municipale n. 125 del 4/12/23 ricondotta a quattro macroaree con a capo tre responsabili dei servizi incaricati dell'Elevata Qualificazione e l'Area della Polizia Municipale affidata ancora al Sindaco, a fronte della riorganizzazione sono stati riaffidati dei servizi in capo a responsabili diversi, cercando di migliorare la coerenza dell'organizzazione con le competenze in capo ai responsabili stessi.

Di seguito, si riportano in allegato gli obiettivi di performance del personale di Montemesola unitamente a quelli del Segretario Generale con valore di piano delle performance 2024/26. Le schede riportano gli obiettivi dei quattro settori affidati ai Responsabili incaricati dell'Elevata Qualificazione, al Sindaco e al personale loro affidato e gli obiettivi di performance organizzativa, obiettivi tutti derivanti dagli indirizzi contenuti nel DUP sia nella sezione strategica che in quella operativa. Complessivamente il peso della performance organizzativa pari al 20% e quello delle schede individuali pari all'80% concorre al raggiungimento del 100% dei risultati attesi per ogni Responsabile. E' importante sottolineare come gli obiettivi di performance organizzativa siano stati individuati nel rispetto nelle recenti norme legate alla gestione dei fondi PNRR ed in particolare modo del D.L. n. 13/2023 convertito in legge nr. 41/2023 sulla tempestività dei pagamenti.

Allegati:

- 1) **Obbiettivi di performance organizzativa**
- 2) **Obbiettivi Area Tecnica ed urbanistica**
- 3) **Obbiettivi Area Affari Generali e Servizi Sociali**
- 4) **Obbiettivi Area Economico finanziaria e personale**
- 5) **Obbiettivi Area Polizia municipale e Commercio**
- 6) **Obbiettivi Segretario Generale**

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PTPCT Anno 2024/26

Quando si parla di Anticorruzione, si sta parlando di un Sistema Amministrativo, e non penale, che deve e che vuole contrastare il fenomeno dall'interno, in una dimensione assolutamente preventiva, e certamente non repressiva come è esattamente quella delle Procure della Repubblica, la cui attività non è sostituibile o doppiabile, e la cui azione mira solo ad accertare responsabilità penali, ma certamente non a governare il Sistema.

Il Piano Nazionale Anticorruzione altro non è che lo strumento giuridico fondamentale che il legislatore ha individuato come idoneo a riassumere, coordinare e sviluppare l'azione di elaborazione e di configurazione di tutti i contenuti previsti dalla Normativa in materia in maniera sistematica.

Il presupposto che tale strumento sia idoneo allo scopo è l'individuazione della Mappatura dei Processi e di tutte le Attività collegate e costituenti la struttura della Mappatura stessa.

La Mappatura dei Processi deve definire l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi, con l'obiettivo finale di catalogare e conoscere l'intera attività amministrativa che si snoda, appunto, per processi al cui interno prendono forma, esistono e si concludono i diversi procedimenti.

In considerazione del fatto che la Mappatura deve riguardare i processi e non i singoli procedimenti amministrativi, è ovvio precisare che più procedimenti omogenei tra loro possono, certamente, confluire in un unico processo.

In base a tale argomentazione, è giusto chiedersi cosa sia un Processo Amministrativo.

La risposta non può che essere la seguente: una successione di attività in sequenza, tra loro connesse, esperite dalla Pubblica Amministrazione secondo le regole di comportamento

specialmente previste, nonché nel rispetto puntuale delle leggi e dell'ordinamento giuridico, che assumono rilevanza esterna.

Si rende necessario quindi individuare i **soggetti che concorrono alle predette attività** nonché i relativi compiti e funzioni.

Tali soggetti risultano essere:

a) Il Sindaco:

- designa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della L. n.190 e D. Lgs. n.97/2016) e ne dà comunicazione;

b) La Giunta Comunale:

- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n.190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'assenza di tali obiettivi può essere sanzionato (D. L. n.90/14);

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;

- reperisce lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

In particolare, in coerenza con le rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.lgs. n.97/2016, il PNA ha rafforzato il ruolo del R.P.C.T., indicando come sia consigliabile che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito e che abbia poteri effettivi, preferibilmente con specifica formazione. Questa struttura, in considerazione delle dimensioni del Comune, non è possibile ipotizzarla.

c) Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone alla Giunta il Piano per la Prevenzione della Corruzione all'interno del PIAO;

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.1 del 2013 ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. n.190 del 2012; art. 15 D. Lgs. n.39 del 2013);

- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art.1, comma 14, L. n.190 del 2012);

- coincide con il Responsabile della Trasparenza, fatta salva apposita delega e ne svolge

conseguentemente le funzioni (D. Lgs. n.97/2016);

- ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti;
- ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo, Giunta, Sindaco e all'OIV le criticità nella applicazione delle norme ;

al fine di garantirne il corretto compito, l'ANAC ha introdotto la segnalazione generalizzata di misure discriminatorie nei confronti dell'RPCT, oltre che, come precedentemente vigente, la segnalazione ad ANAC in caso di revoca.

- per il Comune di Montemesola è nominato nella figura del Segretario Comunale, con Decreto Sindacale n.11 del 24/10/2022.

d) I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

vista la ridotta complessità organizzativa dell'Ente, non sono previsti ulteriori referenti al RPCT, in quanto la diretta interlocuzione tra RPCT e responsabili degli uffici è considerata il mezzo più efficace per la raccolta delle informazioni utili alla gestione della prevenzione corruzione.

e) Tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e ove possibile la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D. Lgs. n.165 del 2001);
- osservano e fanno osservare ai dipendenti in dotazione nell'Area di appartenenza, le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012);

f) L'O.I.V.:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance,

utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Responsabili;

- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs.150/2009;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali e susseguenti integrazioni);
- verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT e ne prende atto laddove la relazione non faceva riferimento a situazioni di potenziale rischio corruttivo.

g) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art.1, comma 14, della L. n.190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al RPCT (in quanto incaricato delle mansioni U.D.P. (art. 54 bis del D. Lgs. n.165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- osservano il Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito e di comportamenti passibili di sanzioni disciplinari.

LE RESPONSABILITÀ

• Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previste responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art.1, comma 8, della L.n. 190 e all'art. 1, comma 12, della L. n. 190. L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D. Lgs. n.165 del 2001 che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";

- una forma di responsabilità disciplinare “*per omesso controllo*”.
- È fatta salva l’ipotesi di una relazione del Responsabile R.P.C.T. che escluda ipotesi di corruzione. Il PNA conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all’interno dell’amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC idoneo e di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza dello stesso.

Il RPCT è tenuto a sollecitare l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e a indicarne il nome all’interno del PTPC. L’individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Nel Comune di Montemesola è stato individuato quale RASA il Geom. Gianpiero Santoro.

• **Dei dipendenti.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione, adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C., devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); “*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*” (art. 1, comma 14, L. n.190).

• **Dei Funzionari Incaricati di Elevata Qualificazione.**

L’art. 1, comma 33, L. n.190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell’articolo 1, comma 1, del D. Lgs. n.198 del 2009; va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell’art.21 del D. Lgs. n.165 del 2001;
- eventuali ritardi nell’aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio;
- ai sensi del PNA, gli Incaricati di Elevata Qualificazione rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del Piano.

IL CONTESTO ESTERNO

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est e in Israele per la rinnovata Questione Palestinese. Situazione che destabilizza notevolmente i prezzi delle materie prime e dell'energia si da determinare continuamente revisione dei quadri economici di lavori pubblici e servizi, con gravi difficoltà per il bilancio dell'Ente. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC. Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"¹. Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. E' previsto un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, come del resto il presente Piano adottato dall'Amministrazione di Montemesola.

In tal senso si è proceduto a condurre l'analisi del contesto esterno all'Amministrazione, osservando che la realtà socio economica del comune di Montemesola è basata su un'economia sana e prevalentemente agricola con una costante diminuzione della popolazione ed in particolare di quella

giovanile ed una diminuzione del valore immobiliare che spinge la piccola realtà amministrativa a cercare risorse sia di investimento che per servizi onde invertire il fenomeno dello spopolamento e a dare impulso ad una auspicata crescita . Da un punto di vista della pressione delinquenziale si può affermare che l'incidenza è estremamente modesta trattandosi di un comune complessivamente tranquillo.

IL CONTESTO INTERNO

Sempre con riferimento all'analisi di contesto, l'ANAC ha più volte evidenziato la necessità di compiere un approfondito esame anche dell'ambiente interno alle amministrazioni, dando rilievo soprattutto agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio di corruzione, in modo da evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Nell'allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC precisa che *“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. (...)”*

Nel medesimo documento, in linea con quanto già precisato dalla determinazione ANAC n. 12/2015, vengono forniti suggerimenti circa le principali tematiche da affrontare:

- Organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
- politiche, obiettivi, e strategie;
- risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali);
relazioni interne ed esterne.

Il Comune di Montemesola alla data del 31/12/2023 conta una popolazione di n. **3632** abitanti.

Tanto premesso, va rilevato che l'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale causata dal blocco delle assunzioni e

dai vincoli di spesa sempre più stringenti che hanno limitato fortemente lo spoil-system.

L'Ente è impegnato, comunque, al progressivo potenziamento della struttura con l'assunzione di nuovo personale che a partire dall'anno 2023 ha visto il reclutamento di due nuovi istruttori amministrativi part time e l'avvicendamento dell'istruttore amministrativo del settore tecnico con un istruttore tecnico/geometra. Di fondamentale importanza è inoltre a partire dal 2023 l'affidamento di due incarichi libero professionali, finanziati con fondi PNRR a due esperti in materia di rendicontazione e controllo e di progettazione ed ausilio tecnico che sicuramente consentiranno un'azione più spedita e puntuale nel perseguimento degli obiettivi PNRR.

Questa dimensione organizzativa non consente di concretizzare le strategie e le misure di prevenzione che astrattamente sono ipotizzate, quale in particolare la rotazione del personale, strumenti più efficaci sono sicuramente la costante formazione e aggiornamento del personale e la digitalizzazione di tutti i procedimenti con il nuovo sistema informativo integrato di prossima implementazione.

Accanto agli organi politici Sindaco, Assessori, Consiglieri ed al Segretario Comunale, sussistono 4 aree funzionali rette da 3 Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione ed una dal Sindaco, alle cui dipendenze si distribuiscono 9 unità (di cui n° 1 Funzionario Assistente Sociale, 5 istruttori a tempo pieno, 2 istruttori part time ed 1 operatore esperto) secondo la seguente articolazione:

ARTICOLAZIONE

| | |
|--|--|
| Area Affari Generali – Servizi Demografici – Servizi Sociali – Contenzioso Responsabile dott.ssa Chiara Lodeserto Dipendenti: Ass. soc. dott.ssa Gabriella Internò Istruttore Grazia Chirico Istruttore | Assistenza agli Organi Istituzionali, Archivio, Protocollo, Sport, Spettacolo, Cultura |
| Area Finanziaria e Personale Responsabile dott.ssa Piera Fragnelli Dipendenti: | Finanze e Tributi Personale Transizione digitale |

| | |
|---|--|
| istruttore Vittoria Miricola Istruttore Mannara Elianna | |
| Area tecnica Responsabile Geom. Gianpiero Santoro Dipendenti: Istruttore Arc. Pierangelo Chiatante Operatore esperto Potenza Giuseppe | Lavori Pubblici – Urbanistica – Cimitero – Agricoltura – Ambiente |
| Polizia Locale Responsabile Sindaco Ignazio Punzi Dipendenti: Istruttore di vigilanza Fasano Arturo Istruttore di vigilanza Mannara Michele | Viabilità, Sicurezza Stradale, Vigilanza attività edilizia, ambientale, funzione di P.S., attività di P.G. |

COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso la lotta alla corruzione che rappresenta un obiettivo strategico della Performance per l’Ente Locale. Per tale motivo l’adempimento, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono inseriti nel ciclo della performance. Si prevede l’inserimento nel presente Piao degli obiettivi strategici assegnati, sia al Segretario comunale anche in funzione di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che agli incaricati di Elevata Qualificazione, oltre che a specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Tutto ciò premesso si riassume di seguito la Mappatura Generale dei Processi per Area di

competenza, i Rischi per ogni processo e le relative Misure di Prevenzione, dando atto che si valuterà la possibilità di procedere ad un ulteriore affinamento dei processi già censiti per verificare dove sia opportuno procedere ad una ulteriore scomposizione degli stessi in singole fasi, ognuna soggetta a specifici rischi di manifestazione di fenomeni corruttivi e, quindi, potenzialmente oggetto di nuove misure di prevenzione da adottare.

ALLEGATI:

7) Mappatura dei processi

8) Analisi , valutazione dei rischi e misure di prevenzione

9) Obblighi di pubblicazione

Si evidenzia inoltre che a seguito della convenzione con l'associazione dei comuni A.S.M.E.L. sarà implementata una piattaforma informatizzata che garantisce l'anonimato, per le denunce di eventi corruttivi "Whistleblowing" andandosi ad aggiungere all'attuale sistema, che in considerazione dell'esigua dimensione del personale in servizio, è organizzato nella forma della denuncia orale. In considerazione della modesta dimensione dell'Ente, dei rinnovati obblighi di digitalizzazione degli appalti pubblici e delle procedure concorsuali, le tabelle allegate evidenziano per lo più rischi minimi o bassi per i processi mappati a presidio dei quali vige il sistema dei controlli interni ed in particolar modo del controllo successivo di regolarità amministrativa che nell'anno in corso verrà ulteriormente disciplinato per rendere i controlli più efficaci. Di seguito un'indicazione delle misure di prevenzione ordinarie per tutti i procedimenti:

LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE

I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei Controlli Interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n.174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il "**Regolamento disciplinante i controlli interni**", **approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 2/2013** .

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il

controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013, avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n.165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L.190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento. Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento del Comune adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n.135/2023, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012. Il Comune di Montemesola ha pubblicato il Codice di

comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente.

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art.1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

La formazione relativa ai dipendenti viene assicurata con cadenza annuale;

la formazione può essere aggiornata ricorrendo a collaborazioni di professionisti specializzati nel settore;

la formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali.

SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura del comune di Montemesola , come desunta dalle delibere di Giunta Comunale n. 125 del 4/12/23 di riorganizzazione della macro organizzazione dell'Ente e dell'assegnazione del personale nelle quattro aree e la n. 137 del 22/12/2023 di regolamentazione della nuova metodologia per la graduazione, l'affidamento e la revoca risulta la seguente:



3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

In merito agli obiettivi per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione, gli stessi sono definiti all'interno del Piano delle azioni positive, Quale allegato del seguente piano , che conferma il piano adottato nell'anno precedente con un'integrazione che pone una maggiore sensibilità nelle azioni in favore della tutela della salute dei lavoratori, del benessere organizzativo attraverso la programmazione del welfare e dell'inserimento dei neo assunti in un clima collaborativo ed accogliente. **Allegato n.10**

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Si definisce "lavoro agile" la modalità flessibile di esecuzione del lavoro, finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività, favorendo lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati.

In particolare, l'art. 18, comma 1, della legge n. 81/2017 prevede che "il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (...)" e prevede che "la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva". Tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro è stata estesa al

pubblico impiego, ai sensi del comma terzo della disposizione richiamata, secondo cui la disciplina dettata si applica in quanto compatibile “[...] anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l’applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti”.

A seguito dell’insorgenza nei primi mesi dell’anno 2020 dell’emergenza epidemiologica da virus Covid-19 e della conseguente adozione da parte del legislatore di norme appositamente dettate per la prevenzione ed il contrasto della diffusione del virus, si è manifestata la necessità di fare ricorso al lavoro agile in una forma speciale e derogatoria rispetto alle disposizioni di legge che disciplinano l’istituto.

A tal proposito, il Comune di Montemesola, con deliberazione della giunta comunale n. 25/2020 ad oggetto “Individuazione attività indifferibili, indicazioni in merito al lavoro agile (o smart working)”, introduceva la disciplina di lavoro agile nel periodo emergenziale.

Successivamente, rilevata la necessità di disciplinare il lavoro agile in forma ordinaria e di introdurre tal istituto nell’organizzazione interna dell’ente, con delibere di Giunta n. 18/2022 e 30/2022, e determinazione del responsabile del servizio personale n. 126/2022 è stato approvato lo schema di accordo individuale regolamentante la disciplina del lavoro agile, individuando preliminarmente le finalità cui risulta preordinata la relativa attivazione e, quindi, disciplinando le condizioni necessarie per il relativo accesso.

Con la sottoscrizione del CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021, il quale nel Titolo VI – Capo I agli artt. 63 – 67 ha espressamente disciplinato il lavoro agile quale modalità di prestazione di lavoro per la pubblica amministrazione, indicandone i principi generali nonché importanti aspetti quali quelli relativi ai criteri di accesso, agli elementi essenziali dell’accordo individuale, all’articolazione della prestazione in modalità agile, al diritto alla di-sconnessione ed alla formazione dei lavoratori, e rimettendo alle singole amministrazioni l’individuazione dei criteri generali e dei requisiti per poter operare in tale modalità. Avendo il comune di Montemesola appena nove dipendenti e non potendo adeguare la dotazione organica al reale fabbisogno di un comune di 3600 abitanti a causa della cronica scarsità delle risorse finanziarie, non appare possibile al momento, al di fuori di periodi di emergenza nazionale ipotizzare un piano di lavoro agile senza determinare materialmente la chiusura degli uffici interessati. Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al

triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO –Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);

linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;

- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Premesso che con deliberazione di giunta comunale n. 118 del 01/12/2023 si è provveduto a variare la propria deliberazione relativamente alla modificazione del quadro del fabbisogno 2023, in quanto da un'attenta analisi del fabbisogno ed in considerazione della destinazione del personale da assumere previsto nel piano adottato con propria deliberazione n. 44/2023, risultava opportuno modificare il profilo del secondo istruttore part time da assumere da amministrativo-informatico ad amministrativo-contabile, procedendo al reclutamento della seconda unità amministrativa-contabile part time, attraverso lo scorrimento della graduatoria utile del comune di Montemesola derivante dal proprio concorso appena espletato per istruttore amministrativo-contabile;

Alla luce, pertanto delle due ultime assunzioni finalizzate con determinazione n. 381 e 382 del 21/12/2023 si ritiene, al momento, di non procedere ad ulteriori assunzioni a tempo indeterminato per l'annualità 2024.

Si ribadisce e si attesta con il presente strumento organizzativo che, alla luce dell'esiguità della dotazione di personale presente nell'Ente, per l'anno in corso non vi sono esuberanti e eccedenze di personale.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2024

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Non ci sono assunzioni programmate

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

| Area | Profilo Professionale | N. unità | Impiego | Periodo | Servizio | Retribuzione Lorda + Oneri | Modalità di Assunzione |
|------------|-------------------------|----------|--------------------|-------------------|--------------------|----------------------------|---|
| Istruttori | Istruttore di Vigilanza | 1 | Part Time (18 ore) | Per ca. 30 giorni | Ufficio Municipale | € 1.500,00 | Assunzione stagionale a T.D. o/convenzione con altro Comune |

ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2025

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Non programmabili

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

| Area | Profilo Professionale | N. unità | Impiego | Periodo | Servizio | Retribuzione Lorda + Oneri | Modalità di Assunzione |
|------------|-------------------------|----------|--------------------|-------------------|--------------------|----------------------------|---|
| Istruttori | Istruttore di Vigilanza | 1 | Part Time (18 ore) | Per ca. 30 giorni | Ufficio Municipale | € 1.500,00 | Assunzione stagionale a T.D. o/convenzione con altro Comune |

ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2026 PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Non programmabili

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

| Area | Profilo Professionale | N. unità | Impiego | Periodo | Servizio | Retribuzione Lorda + Oneri | Modalità di Assunzione |
|------------|-------------------------|----------|--------------------|-------------------|--------------------|----------------------------|---|
| Istruttori | Istruttore di Vigilanza | 1 | Part Time (18 ore) | Per ca. 30 giorni | Ufficio Municipale | € 1.500,00 | Assunzione stagionale a T.D. o/convenzione con altro Comune |

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Dotazione Organica Complessiva Al 31/12/2023:

TOTALE: n. 10 unità di personale

di cui:

- n. 10 a tempo pieno e indeterminato
- n. 2 a tempo parziale (18 ore) e indeterminato
- n. 0 a tempo determinato

Suddivisione Del Personale Nelle Aree/Categorie Di Inquadramento

- n. 4 Funzionari

così articolate:

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo Contabile

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo/sociale

- n. 7 Istruttori

così articolate:

n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile assegnato al settore Contabile

n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile part time assegnato al settore Contabile

n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico assegnato al settore Tecnico

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo assegnato al settore Affari Generali

n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile part time assegnato al settore Affari Generali

n. 2 con profilo di Istruttore di vigilanza della Polizia Locale

n. 1 cat. B/Operatori esperti

così articolate:

n. 1 con profilo di Operatore Tecnico esperto assegnato al settore Tecnico

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del

principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale prot. n. 806 del 09/02/2024 **Allegato n. 11**

3.3.3 Formazione del personale

Nella presente sottosezione occorre individuare le strategie del piano formativo del Comune di Montemesola , attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende introdurre nel corso dell'anno, inclusa la formazione obbligatoria.

Si intende, in particolare, avviare un modello di gestione volto a:

- assicurare e valorizzare gli interventi formativi utili a garantire l'aggiornamento e lo sviluppo di competenze trasversali, oltre che tecnico professionali del personale dipendente;
- assicurare formazione per il personale dipendente neoassunto. Nello specifico, occorre individuare:
 - a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze;
 - b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
 - c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale;
 - d) gli obiettivi e i risultati attesi dalla formazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze, nonché il livello di istruzione e la specializzazione dei dipendenti.

Per quanto riguarda le priorità strategiche, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, si ritengono prioritari, tra l'altro, i seguenti ambiti:

- formazione trasversale su gestione del rischio corruttivo, etica, integrità e cultura della legalità;
- formazione trasversale sulla digitalizzazione dei processi;
- formazione trasversale sulla privacy;
- formazione trasversale sul P.N.R.R.;
- formazione trasversale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

- formazione settoriale su appalti, contabilità e i bisogni formativi enucleati dai responsabili dei servizi.

Per quanto concerne le risorse disponibili ai fini delle strategie formative, dal punto di vista finanziario, non essendo più applicabili dal 2020 le norme di contenimento e di riduzione della spesa per la formazione di cui all'art. 6, comma 13, del d.l. n. 78/2010, convertito dalla legge n. 122/2010, l'Amministrazione si riserva di utilizzare quanto necessario per rispondere in modo efficace ai fabbisogni formativi.

Si farà, in proposito, ricorso a formatori esterni e al supporto, per quanto di competenza, del segretario comunale e dei responsabili dei servizi, quali responsabili della gestione del proprio personale.

In merito alle misure finalizzate ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale, saranno riconosciuti i permessi studio, laddove richiesti e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Sui risultati attesi dalla formazione, si ritiene che la stessa sia parte fondamentale nella strategia complessiva dell'ente, finalizzata all'accrescimento dell'efficienza del Comune, alla valorizzazione delle risorse umane, con correlate conseguenze positive sui risultati della performance individuale, oltre che organizzativa.

4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del d.m. n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti. Sulla base delle indicazioni fornite dal d.l. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei responsabili e delle strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al

raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passaggi.

I responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro la chiusura del ciclo, indicando:

- la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
 - alla conclusione del ciclo i responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

| OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2024 | | | | PERSONALE ASSEGNATO | |
|--|---|--------|--|--|--|
| TUTTI I SETTORI | | | | TUTTO IL PERSONALE DELL'ENTE | |
| OBIETTIVI | DESCRIZIONE OBIETTIVI | PESO % | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE (FASI) | TIPOLOGIA OBIETTIVO: 5) SFIDANTE 6) DI MANTENIMENTO | INDICATORE RISULTATO |
| <u>POPOLAMENTO DEL PORTALE DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE AI SENSI DELLE NOVITA' NORMATIVE</u> | <p>La finalità di questo obiettivo è di aggiornare il portale di amministrazione trasparente del Comune per rendere ai cittadini un servizio di aggiornamento sempre puntuale.</p> <p>La riorganizzazione delle aree tematiche si rende necessario per snellire le operazioni di ricerca delle informazioni che l'Ente, per legge, è tenuto a pubblicare.</p> | 5% | <ol style="list-style-type: none"> 1. Attività formativa di aggiornamento sugli obblighi di pubblicazione. 2. Individuazione dei nominativi per area dei responsabili della pubblicazione; 3. Aggiornamento albero aree tematiche; 4. Popolamento delle voci all'interno delle aree tematiche; | MANTENIMENTO | 100% POPOLAMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RIVOLTI AGLI APPALTI PUBBLICI, AI CONTRIBUTI E SOVVENZIONI E AGLI INCARICHI NEI TEMPI PRESCRITTI DAL PIANO DELLA TRASPARENZA. |
| | | | | | |

| OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2024 | | | | PERSONALE ASSEGNATO | |
|---|---|---------------|---|--|--|
| TUTTI I SETTORI | | | | TUTTO IL PERSONALE DELL'ENTE | |
| OBIETTIVI | DESCRIZIONE OBIETTIVI | PESO % | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE (FASI) | TIPOLOGIA OBIETTIVO: 7) SFIDANTE 8) DI MANTENIMENTO | INDICATORE RISULTATO |
| <u>IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO SISTEMA GESTIONALE INTEGRATO DELL'ENTE E FORMAZIONE SUGLI APPLICATIVI</u> | E' stata conclusa l'acquisizione del nuovo sistema gestionale integrato dell'Ente che comporterà un riadattamento dell'intera organizzazione e del personale alla logica dei nuovi software ed al loro utilizzo. L'obiettivo è quello di utilizzare i nuovi software, migliorare la performance, la produttività e la trasparenza quale migliore prevenzione degli spazi di corruzione. | 5% | <ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio Implementazione nuovo gestionale Maggio 2024; 2. Affiancamento della ditta a tutti gli operatori per la formazione su tutti gli applicativi entro il 30/06/2024; 3. Utilizzo a regime dei programmi anche in affiancamento ai vecchi laddove necessario entro il 30/09/2024. | SFIDANTE | Rispetto della tempistica delle fasi indicate. |

| OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2024 | | | | PERSONALE ASSEGNATO | |
|--|--|--------|---|---|-------------------------------|
| TUTTI I SETTORI | | | | TUTTO IL PERSONALE DELL'ENTE | |
| OBIETTIVI | DESCRIZIONE OBIETTIVI | PESO % | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE (FASI) | TIPOLOGIA OBIETTIVO: SFIDANTE DI MANTENIMENTO | INDICATORE RISULTATO |
| <u>TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</u> | La riduzione dei tempi di pagamento è un obiettivo a cui gli Enti locali devono adempiere. D.L. n. 13/2023 convertito con Legge nr. 41 del 21/04/2023. | 20% | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi e previsione dei pagamenti nel corso dell'anno; 2. Corretta contabilizzazione delle fatture; 3. Tempestivo pagamento nei termini previsti dalla legge; | SFIDANTE (in considerazione delle difficoltà riscontrate nella rendicontazione delle opere pubbliche negli anni precedenti.) | Tempestività di almeno il 50% |

| OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2024 SETTORE TECNICO P.O. geometra GIANPIERO SANTORO | | | | PERSONALE ASSEGNATO: Pierangelo CHIATANTE area istruttori GIUSEPPE POTENZA area operatori | |
|---|---|--------|---------------------------------------|---|---|
| OBIETTIVI | DESCRIZIONE OBIETTIVI | PESO % | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE (FASI) | TIPOLOGIA OBIETTIVO: 1)SFIDANTE 2) DI MANTENIMENTO | INDICATORE RISULTATO |
| PA DIGITALE 2026 Abilitazione Cloud x | Attuazione delle misure del PNRR Pa Digitale 2026 “Next generation UE” – Misure: 1.2 “Abilitazione al cloud”, 1.3.1 “Piattaforma Digitale Nazionale Dati”, 1.4.1 “Esperienza del Cittadino”, 1.4.3 “PagoPA”, 1.4.3 “App IO”, 1.4.4 “Adozione SPID CIE”, 1.4.5 “Piattaforma Notifiche Digitali” | 13 % | Avvio del servizio 31/12/2024 | SFIDANTE | Nr.servizi attivati Trasferimento in cloud dell’intero servizio informativo comunale entro il 31/12/2024 |
| PROGETTAZIONE ED AFFIDAMENTO GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI | Progettazione ed affidamento gestione Cimitero Comunale | 13 % | Affidamento 31/6/2024 | SFIDANTE | Rispetto dei tempi previsti Adeguamento regolamentare e maggiori incassi dovuti agli adeguamenti normativi |

| | | | | | |
|---|--|------|---|--------------|---|
| | | | | | |
| "LAVORI PER LA REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO DELLA RETE SCOLANTE DELLE ACQUE BIANCHE IN ZONA PIP" (ammesso a finanziamento a valere sulle risorse di cui alla Delibera CIPE 93 del 22/12/2017) | Completamento lavori | 13 % | Certificato di regolare esecuzione 31/12/2024 | MANTENIMENTO | Rispetto dei tempi di rendicontazione previsti al fine di garantire un servizio adeguato all'area PIP e rispetto della tempestività dei pagamenti |
| VERIFICHE URBANISTICHE ZONA PIP | Corretta applicazione delle tariffe TARI E IMU | 8% | Regolarizzazione tributi | SFIDANTE | Incrementi del 20 % delle imposte TARI E IMU |
| LAVORI PER LA REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO "LA RIQUALIFICAZIONE DEL PALAZZO MARCHESALE E VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO GIOVANILE " "(art. 1 comma 8.5, D.L. 4 dicembre 2015 , 191 e s.m.i.)" PIANO DI RIGENERAZIONE SOCIALE PER L'AREE DI TARANTO | Completamento lavori | 13 % | Certificato di regolare esecuzione 31/12/2024 | MANTENIMENTO | Invio corretta rendicontazione al fine di rispettare la tempestività dei pagamenti |

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2023

| OBIETTIVI | DESCRIZIONE OBIETTIVI | PESO % | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE (FASI) | TIPOLOGIA OBIETTIVO: 1)SFIDANTE 2) DI MANTENIMENTO | INDICATORE RISULTATO |
|------------------|------------------------------|---------------|--|---|---------------------------------|
| | | | | | |

| OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2024 SETTORE AFFARI GENERALI P.O. dott.ssa CHIARA LODESERTO | | | | PERSONALE ASSEGNATO | |
|--|--|--------|---|---|---|
| | | | | GRAZIA CHIRICO area istruttori Laforgia Annalisa area istruttori Gabiella Internò area dei funzionari | |
| OBIETTIVI | DESCRIZIONE OBIETTIVI | PESO % | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE (FASI) | TIPOLOGIA OBIETTIVO: 3) SFIDANTE 4) DI MANTENIMENTO | INDICATORE RISULTATO |
| REVISIONE DELLO STATUTO COMUNALE ALLA LUCE DELL'EVOLUZIONE NORMATIVA. | La finalità di questo obiettivo è di aggiornare lo statuto comunale, approvato nel 1999, ed adeguarlo al processo di modernizzazione che ha investito gli Enti Locali a partire dalla riforma costituzionale n.3/2001. L'aggiornamento dello Statuto non può non essere seguito dall'aggiornamento, per le parti difformi, del regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale. | 10% | <ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione bozza modifiche allo statuto; 2. Condivisione della bozza delle modifiche con i consiglieri di minoranza e maggioranza; 3. Approvazione delle modifiche allo statuto in Consiglio Comunale; 4. Aggiornamento del regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale; 5. Condivisione della bozza delle modifiche con i consiglieri di minoranza e maggioranza; 6. Approvazione delle modifiche in Consiglio Comunale. | MANTENIMENTO | ENTRO IL 31/12/2024 REVISIONE DELLO STATUTO COMUNALE E CONSEGUENZIALE AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE |

| OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2024 | | | | PERSONALE ASSEGNATO | |
|--|--|--------|--|---|--|
| SETTORE AFFARI GENERALI P.O. dott.ssa CHIARA LODESERTO | | | | GRAZIA CHIRICO area istruttori Laforgia Annalisa area istruttori Gabiella Internò area dei funzionari | |
| OBIETTIVI | DESCRIZIONE OBIETTIVI | PESO % | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE (FASI) | TIPOLOGIA OBIETTIVO: 7) SFIDANTE 8) DI MANTENIMENTO | INDICATORE RISULTATO |
| REGOLAMENTAZIONE E IMPLEMENTAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY. | <p>Il Comune di Montemesola ha necessità di dotarsi di un nuovo D.P.O., così come previsto dalle leggi in materia di privacy, in quanto il precedente incarico risulta scaduto.</p> <p>Il Comune deve rinnovare l'organizzazione interna relativa alla individuazione dei responsabili del trattamento in quanto, alcune delle figure professionali precedentemente individuate, hanno cessato il proprio rapporto di lavoro con l'Ente.</p> <p>Si rende necessario, inoltre, riorganizzare la modulistica comunale secondo gli ultimi aggiornamenti normativi, nonché garantire la corretta conservazione dei dati.</p> | 10% | <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione del D.P.O.; 2. Comunicazione al garante della privacy del nominativo del D.P.O. e pubblicazione sul sito internet; 3. Individuazione e nomina dei responsabili interni del trattamento dati; 4. Aggiornamento modulistica; 5. Corretta conservazione dei dati. 6. Approvazione regolamento privacy. | SFIDANTE | RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DAL GDPR ENTRO IL 30/07/2024 |

| OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2024 | | | | PERSONALE ASSEGNATO | |
|---|--|--------|---|--|---|
| SETTORE AFFARI GENERALI P.O. dott.ssa CHIARA LODESERTO | | | | GRAZIA CHIRICO area istruttori Laforgia Annalisa area istruttori Gabriella Internò area dei funzionari | |
| OBIETTIVI | DESCRIZIONE OBIETTIVI | PESO % | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE (FASI) | TIPOLOGIA OBIETTIVO: 9) SFIDANTE 10) DI MANTENIMENTO | INDICAT ORE RISULTA TO |
| NUOVE MISURE DI SOSTEGNO AL REDDITO CON A GESTIONE DEI PUC E AVVIO PROGETTO "BENESSERE IN COMUNE". | Dal 1° Gennaio 2024 sono entrate in vigore le nuove misure di sostegno al reddito che hanno modificato la gestione dei cittadini beneficiari del reddito di cittadinanza. Il Comune di Montemesola collaborerà con il centro per l'impiego di Grottaglie per l'inserimento dei richiedenti nei programmi di formazione al lavoro e nella redazione dei progetti per la pressa in carico presso il Comune. Il Comune di Montemesola, inoltre, ha partecipato alla misura "Benessere in comune" del dipartimento per le politiche della famiglia al fine di finanziare dei progetti per attività di laboratorio extrascolastico per minori tra i 7 e 14 anni. L'obiettivo è quello di erogare tutte le misure | 25% | <ol style="list-style-type: none"> 1. Incontri di rete presso il centro per l'impiego di Grottaglie per le attività di coordinamento delle misure di sostegno al reddito; 2. Verifica dei richiedenti presso la piattaforma GEPI; 3. Istruttoria delle istanze; 4. Elaborazione progetti e presa in carico; 5. Provvedimento di assegnazione del contributo del dipartimento per le politiche della famiglia per attività di laboratorio con minori; 6. Verifica delle condizioni di disagio minorile presso le scuole del territorio; 7. Inserimento minori nel progetto extrascolastico. | SFIDANTE | INCREMENTO DELL'INSERIMENTO LAVORATIVO DI SOGGETTI A RISCHIO ESCLUSIONE IN PROGETTI DI PUBBLICA UTILITA'. RIDUZIONE DEI FENOMENI DI MARGINALITA' MINORILE. |

| OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2024 | | | | PERSONALE ASSEGNATO | |
|--|--|--------|---|---|--|
| SETTORE AFFARI GENERALI P.O. dott.ssa CHIARA LODESERTO | | | | GRAZIA CHIRICO area istruttori Laforgia Annalisa area istruttori Gabiella Internò area dei funzionari | |
| OBIETTIVI | DESCRIZIONE OBIETTIVI | PESO % | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE (FASI) | TIPOLOGIA OBIETTIVO: 11) SFIDANTE 12) DI MANTENIMENTO | INDICATORE RISULTATO |
| AVVIO DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE | La finalità di questo obiettivo è di avviare il servizio civile universale per la prima volta presso il Comune di Montemesola. Il Comune di Montemesola, Ente aderente alla Rete SCU, provvederà a comunicare alla Provincia di Taranto l'intenzione di candidarsi al Progetto sul digitale per l'attivazione di diversi servizi alla cittadinanza. I ragazzi del servizio civile che sceglieranno la sede del Comune di Montemesola saranno impiegati in progetti per l'assistenza e formazione alla cittadinanza per l'utilizzo dei servizi anagrafici sulla piattaforma A.N.P.R. e sosterranno le imprese del territorio all'iscrizione sulle piattaforme elettroniche previste dal D. Lgs. 36/2023. | 25% | <ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipazione avviso pubblico per la candidatura al bando sul digitale; 2. Incontri formativi ed informativi con la Provincia di Taranto; 3. Formazione dei ragazzi selezionati; 4. Presentazione delle progettualità del digitale nel Comune di Montemesola; 5. Avvio dei ragazzi selezionati al servizio civile universale. | SFIDANTE | <p>ENTRO IL 30/10/2024 AVVIO DEL SERVIZIO DIGITALI PER ASSISTENZA ALLA CITTADINANZA PER I SERVIZI A.N.P.R</p> <p>ENTRO IL 30/10/2024 AVVIO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLE IMPRESE DEL TERRITORIO PER L'ISCRIZIONE NELLE PIATTAFORME DEI SOGGETTI AGGIUDICATARI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.</p> |

ha formattato: Tipo di carattere: Non Corsivo

| OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2024 SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO, TRIBUTI PAGHE e PERSONALE P.O. dott.ssa PIERA FRAGNELLI | | | | PERSONALE ASSEGNATO : - VITTORIA MIRICOLA area istruttori - ELIANNA MANNARA area istruttori - Personale Concessionario SOGET | |
|--|---|--------|---|---|---|
| OBIETTIVI | DESCRIZIONE OBIETTIVI | PESO % | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE (FASI) | TIPOLOGIA OBIETTIVO: 1)SFIDANTE 2) DI MANTENIMENTO | INDICATORE RISULTATO |
| 1. Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale art. 243 bis TUEL | supporto al Piano con un continuo e costante aggiornamento e monitoraggio degli obiettivi di risanamento previsti, al fine di accelerare la riscossione e rispettare le misure previste. | 18% | I fase: supporto alla redazione della relazione di monitoraggio primo semestre; II fase: supporto alla chiusura della relazione annuale di monitoraggio | 2) | Avvio dell'attività di accertamento tributario necessario all'attuazione degli obiettivi di piano entro i termini previsti dal piano. |
| 2. Adeguamento Regolamento Uffici e Servizi | Rivisitazione ed elaborazione delle modifiche da attuare al Regolamento Uffici e Servizi, alla luce delle modifiche normative intervenute e introduzione del nuovo sistema di valutazione dipendenti. | 18% | I fase: individuazione delle necessarie modifiche da apportare dovute all'introduzione delle novità normative; II fase: elaborazione dello schema di Regolamento Uffici e Servizi, con conseguente | 1) | Adozione del Regolamento Uffici e Servizi e del nuovo sistema di valutazione dipendenti entro il 31/10/2024. |

| | | | | | |
|---|--|-----|--|----|--|
| | | | avvio delle procedure di adozione dello stesso. | | |
| 3. Adempimenti Personale, Fiscali, Sistema Paghe | Avvio del neo servizio attinente all'espletamento degli adempimenti inerenti al trattamento giuridico ed economico del personale dipendente, applicazione delle novità normative e fiscali, nonché delle disposizioni previste dall'introduzione del decreto-legge 18 ottobre 2023, n.145. Implementazione iter cambio software informatico-applicativo personale. | 17% | I fase: applicazione aggiornamento retribuzioni alla luce del Decreto Legge 18 ottobre 2023, n.145. II fase: Avvio del nuovo servizio assegnato | 1) | Applicazione delle novità legislative e fiscali previste dalla recente normativa fiscale entro il primo quadrimestre 2024. Implementazione nuovo software entro il 31/12/2024. |
| 4. Prevenzione e contrasto all'evasione tributaria | Ricerca delle posizioni evase/eluse di concerto con il servizio LL.PP. atto a riesaminare i fabbricati insistenti nell'area industriale per la corretta applicazione delle imposte comunali, al fine di ampliare la base imponibile e potenziare il conseguente gettito tributario. | 17% | I fase: individuazione contribuenti e riesame della posizione tributaria esistente per la verifica della corretta applicazione del tributo; II fase: controllo delle dichiarazioni presentate dai contribuenti e conseguente rettifica delle eventuali posizioni tributarie omesse. | 1) | Avvio dell'attività di accertamento e controllo, formalizzata attraverso l'avviso di accertamento, mediante liquidazione delle imposte o maggiori imposte dovute entro il 30 06 2024 |

| OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2024 | | | | PERSONALE ASSEGNATO | |
|---|--|--------|--|--|--|
| SETTORE POLIZIA LOCALE | | | | MANNARA Michele Area istruttori FASANO Arturo Area istruttori | |
| OBIETTIVI | DESCRIZIONE OBIETTIVI | PESO % | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE (FASI) | TIPOLOGIA OBIETTIVO: 1) SFIDANTE 2) DI MANTENIMENTO | INDICATORE RISULTATO |
| INGIUNZIONE AL C.D.S. EMISSIONE RUOLI ANNI 2019-2020 | La finalità di questo obiettivo è di emettere il ruolo coattivo delle sanzioni al Codice della Strada non oblate nei tempi previsti nei verbali originari. | 25% | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo dati e predisposizione elenco. 2. Invio alla Società Soget del report; 3. Attività di front-office con la cittadinanza. | MANTENIMENTO | Uteriori introiti per le casse comunali: Incasso minimo del 20% dei ruoli. |
| OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2024 | | | | PERSONALE ASSEGNATO | |
| SETTORE POLIZIA LOCALE | | | | MANNARA Michele Area istruttori FASANO Arturo Area istruttori | |
| OBIETTIVI | DESCRIZIONE OBIETTIVI | PESO % | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE (FASI) | TIPOLOGIA OBIETTIVO: 3) SFIDANTE 4) DI MANTENIMENTO | INDICATORE RISULTATO |

| | | | | | |
|---|--|---------------|---|--|---|
| REDAZIONE REGOLAMENTO NOLEGGIO CON CONDUCENTE | La finalità di questo obiettivo è di dotare il Comune del Regolamento, ed allinearsi alle norme vigenti. | 20% | <ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione bozza; 2. Condivisione della bozza con la giunta comunale; 3. Approvazione del regolamento in Consiglio Comunale; | SFIDANTE | ADOZIONE DEL REGOLAMENTO DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE ENTRO IL 30/6/2024 (INDICATORE TEMPORALE). |
| OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2024 SETTORE POLIZIA LOCALE | | | PERSONALE ASSEGNATO MANNARA Michele Area istruttori FASANO Arturo Area istruttori | | |
| OBIETTIVI | DESCRIZIONE OBIETTIVI | PESO % | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE (FASI) | TIPOLOGIA OBIETTIVO: 5) SFIDANTE 6) DI MANTENIMENTO | INDICATORE RISULTATO |
| <u>EFFICIENTAMENTO SISTEMI DI PREVENZIONE DEI SINISTRI E DELLA SICUREZZA STRADALE.</u> | La finalità di questo obiettivo è di aggiornare e migliorare il sistema photored presso gli impianti semaforici, ed implementare il sistema con autovelox. | 25% | <ol style="list-style-type: none"> 1. Studio della fattibilità; 2. Indagine di mercato; 3. Gara per l'affidamento del servizio (con ausilio dell'Ufficio Tecnico); | MANTENIMENTO | SICUREZZA STRADALE E PREVENZIONI DEGLI INCIDENTI STRADALI: riduzione dei sinistri stradali di almeno il 30 %v agli incroci presidiati dai sistemi di photored/autovelox |
| OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2024 SETTORE POLIZIA LOCALE | | | PERSONALE ASSEGNATO MANNARA Michele Area istruttori FASANO Arturo Area istruttori | | |

| OBIETTIVI | DESCRIZIONE OBIETTIVI | PESO % | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE (FASI) | TIPOLOGIA OBIETTIVO: 7) SFIDANTE 8) DI MANTENIMENTO | INDICATORE RISULTATO |
|---|--|--------|--|--|--|
| RIORDINO DEGLI STALLI REALTIVI AL COMMERCIO SU AREE PUBBLICO A POSTO FISSO PER DIVERSIFICARE I SETTORI DI VENDITA. | Il Comune di Montemesola ha necessità di riordinare ed aumentare gli stalli di vendita nell'area mercatale , con l'obbiettivo di diversificare i settori di vendita. | 20% | <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione stalli esistenti; 2. Elenco stalli già occupati; 3. Elenco degli stalli disponibili; 4. Concertazione con gli operatori economici e le associazioni di categoria; 5. Bando per assegnazione stalli liberi; | MANTENIMENTO | INCREMENTO DEL 50% DEGLI OPERATORI SUI POSTEGGI LIBERI |
| | | | | | |

Obbiettivi affidati al Segretario generale dott.ssa Lucia D'Arcangelo anno 2024

Oltre ai normali compiti che la legge affida al Segretario Generale di assistenza agli organi di Giunta e di Consiglio, di responsabile della prevenzione della corruzione, di coordinamento dei Responsabili dei Servizi, in particolare per l'anno 2024, in coerenza con il piano degli obbiettivi affidati ai responsabili dei servizi è richiesto in particolare di :

- 1) Curare la formazione del personale in materia di trasparenza e anticorruzione conflitto di interesse e codice di comportamento almeno tre incontri formativi;
- 2) Rivedere il nuovo sistema dei controlli interni ed in particolare il piano di auditing entro 30 Aprile 2024;
- 3) Coadiuvare i responsabili dei servizi nella redazione dei regolamenti inerenti le performance , lo statuto, servizi cimiteriali e quanto risulterà necessario per aggiornare la regolamentazione dell'Ente;
- 4) Presidiare e implementare la riorganizzazione del personale e dei servizi;
- 5) Predisporre la proposta di parte pubblica per il rinnovo contrattuale e presiedere la delegazione trattante entro il 30/06/2024;
- 6) Effettuare controlli specifici per le attività legate ai fondi PNRR attraverso il monitoraggio previsto dal PIAO;
- 7) Uniformare lo stile di redazione degli atti con la valorizzazione della figura del responsabile del procedimento.

Comune di Montemesola
Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2024 – 2026
Mappatura dei Processi

| AREEA rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|--|--|-----------------|---|-------------------------|---|---------------------------------------|-----------|--|---|-------------------|-----------------------------------|
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | Accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato) | domanda | ricevimento istanza Recupero documentazione - Rilascio copia/Visione o Comunicazione diniego, annotazione su registro | consegna documentazione | Responsabili dei servizi per competenza | Istruttori dei servizi per competenza | 30 gg | L. 241/90 - D.Lgs. 33/2013 | protocollo informatico, registro accessi | controinteressati | protocollo informatico |
| | Acquisto della cittadinanza | notifica | consegna decreto da parte del cittadino - verifica dati - appuntamento per giuramento- stesura atto - comunicazione enti vari - passaggio anagrafe - verifica atti di nascita/matrimonio per trascrizione - invio richiesta accertamento vigili per minori (art.14) - accertamento Sindaco - trascrizione atto - proposta annotazione su atto nascita | Trascrizione Atto | Responsabile AA.GG | Istruttore Grazia Chirico | 180 gg | L.91/1992 art. 4 -5-7-9-14 | protocollo informatico, gestionale stato civile | Prefettura | protocollo informatico |
| | albo associazioni: iscrizione, cancellazione decadenza | domanda | ricezione domanda – verifica requisiti- eventuali integrazioni- determina di iscrizione aggiornamento albo- comunicazione interessato – pubblicazioni | determina iscrizione | Responsabile AA.GG | Dott.ssa Gabriella Internò | 30 gg | D.Lgs. 267/2000 - regolamento comunale | Protocollo informatico | | protocollo informatico |
| | Assegnazione spazi per striscioni pubblicitari/ insegne pubblicitarie | domanda | | | Responsabile Urbanistica | Architetto Pierangelo Chiatante | | | | | |
| | Attestazione di regolare soggiorno dei cittadini comunitari | domanda | Richiesta da parte del cittadino - Verifica documenti - compilazione modulistica - Registrazione attestazione - Rilascio -Registrazione diritti di segreteria | Attestazione | Responsabile AA.GG | Istruttore Grazia Chirico | 30 gg | D.lgs. 30/2007 | protocollo informatico, gestionale anagrafe | | protocollo informatico |
| | Attività Edilizia Libera | domanda | | | Responsabile Urbanistica | Architetto Pierangelo Chiatante | | | | | |
| | attività produttive Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) | domanda | | | Responsabile Urbanistica | Geom Gianpiero Santoro | | | | | |
| | Attività ricettive alberghiere - segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento titolarità | domanda | | | Responsabile SUAP | Geom Gianpiero Santoro | | | | | |
| | Attività ricettive extra alberghiere quali affittacamere, B&B ecc. - segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento titolarità | domanda | | | Responsabile SUAP | Geom Gianpiero Santoro | | | | | |
| | Autentica della firma per vendita beni mobili registrati | domanda | Ricezione - autentica firma su certificato di proprietà – registrazione dati acquirente/venditore – rilascio - registrazione diritti | rilascio | Responsabile AA.GG | Istruttore Grazia Chirico | immediato | D.L.223/2006 | | | |
| | Autentica di copia | domanda | Esibizione del documento in originale e relativa copia - apposizione autentica - registrazione diritti | rilascio | Responsabile AA.GG | Istruttore Grazia Chirico | immediato | DPR 445/2000 | | | |
| | Autentica di firma | domanda | Esibizione/verifica istanza - verifica identità del cittadino - apposizione autentica registrazione diritti | rilascio | Responsabile AA.GG | Istruttore Grazia Chirico | immediato | DPR 445/2000 | | | |
| | Autenticazione firme per proposte di legge, iniziative referendarie e consultazioni elettorali | domanda | Verifica identità del cittadino ed eventuale iscrizione liste elettorali - compilazione modulistica con numero lista/certificato - chiusura con autentica firma | autentica | Responsabile AA.GG | Istruttore Grazia Chirico | immediato | DPR 445/2000 - D.Lgs 267/2000 | | | |

Comune di Montemesola
Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2024 – 2026
Mappatura dei Processi

| AREEA rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|---|---|-----------------|--|--------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---|---------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------------------|
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI D'EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | autorizzazione alla cremazione | domanda | richiesta presentata da congiunto/iscrizione SOCREM - verifica manifestazione di volontà secondo codice civile - verifica certificato necroscopico - rilascio nulla osta sepoltura con autorizzazione cremazione e destinazione ceneri | autorizzazione | Responsabile AA.GG | Istruttore Grazia Chirico | 24 ore | DPR285/2000 - l.r. 130/2001 | protocollo informatico | Autorità Giudiziaria | protocollo informatico |
| | Autorizzazione paesaggistica | domanda | | | Responsabile Urbanistica | Architetto Pierangelo Chiatante | | | | | |
| | Autorizzazione per manifestazioni ed eventi con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico | domanda | | | Responsabile Polizia Municipale | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | |
| | cancellazione anagrafica per irreperibilità | domanda | | | Responsabile AA.GG | Istruttore Grazia Chirico | | | | | |
| | Carta d'identità | domanda | Predisposizione modulistica maggiorenne o minorenni - verifica documenti - collegamento Ministero per effettuare rilascio - inserimento dati - informativa per donazione organi - compilazione modulo - ritiro CIE - rilascio al cittadino - archiviazione | consegna | Responsabile AA.GG | Istruttore Grazia Chirico | Rilascio provvisorio immediato - consegna CIE 6 giorni lavorativi | DPR 437/99 - L. 91/99 - DM 23/12/2015 | sito ministero | | sito ministero gestionale anagrafe |
| | certificati inagibilità immobili | domanda | | | Responsabile Urbanistica | Architetto Pierangelo Chiatante | | | | | |
| | Commercio al dettaglio - Esercizi di Vicinato: apertura, ampliamento/riduzione superficie di vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso, sospensione, cessazione | domanda | | | Responsabile P.M. | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | |
| | Commercio al dettaglio - Grandi strutture di vendita: apertura, ampliamento di superficie, trasferimento sede, trasformazione di tipologia, riduzione di superficie, mutamento sett. merceologico, modifica ripartizione interna, subingresso, sospensione / cessazione dell'attività | domanda | | | Responsabile P.M. | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | |
| | Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita non sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento/riduzione sup. vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso | domanda | | | Responsabile P.M. | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | |
| | Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento, trasferimento sede, trasferimento di tipologia, riduzione di sup. di vendita, mutamento sett. merceologico, subingresso | domanda | | | Responsabile P.M. | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | |
| | Commercio su aree pubbliche con posteggio - rilascio autorizzazione | domanda | | | Responsabile P.M. | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | |
| | Commercio su aree pubbliche in forma itinerante - rilascio nuova autorizzazione | domanda | | | Responsabile P.M. | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | |
| compilazione liste di leva e gestioni ruoli matricolari | | | | | Responsabile AA.GG | Istruttore Grazia Chirico | | | | | |

Comune di Montemesola
Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2024 – 2026
Mappatura dei Processi

| AREEA rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità | |
|---|---|---|--|------------------------|-----------------------------------|---|---|---|--------------------------------------|------------------------|--|--|
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | Concessioni cimiteriali per tumulazione in loculi, ossari, cinerari e tombe private | domanda | Verifica fattibilità concessione in base al regolamento P. M. - assegnazione loculo/cinerario/ossario con firma contraente – quantificazione dovuto, - rilascio copia pagamento uff. ragioneria - registrazione su cartaceo assegnazione/operazione su registro cimitero - predisposizione per contratto | contratto | Responsabile Urbanistica | Architetto Pierangelo Chiatante | assegnazione immediata, contratto entro 30 gg | DPR 285/90 - Regolamento comunale polizia mortuaria | Protocollo informatico | | Protocollo informatico gestionale cimiteri | |
| | concessioni spazi propaganda elettorale | | | | Responsabile AA.GG | | | | | | | |
| | Consegna numeri civici per fabbricati | domanda | | | | Responsabile Urbanistica | Architetto Pierangelo Chiatante | | | | | |
| | Consultazione documenti archivio generale | domanda | ricezione domanda- verifica possibilità consultazione ricerca documenti- pagamento eventuali diritti rilascio | rilascio | Responsabile AA.GG | Dott.ssa Chiara Lodeserto | 30 gg | D.Lgs n. 42/ 2004 | Protocollo informatico | | Protocollo informatico | |
| | Contrassegno di parcheggio per disabili | domanda | | | rilascio contrassegno | Responsabile P.M. | Fasano Arturo Mannara Michele | 30 gg | DPR 151/2012 | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Denuncia di morte | domanda | Controllo documenti necroscopico/scheda Istat - stesura atto - rilascio autorizzazione sepoltura/cremazione/trasposto - eliminazione scheda anagrafica con aggiornamento stato famiglia e stradale - comunicazione comune di nascita/inps/casellario giudiziario - invio scheda istat Ulss - compilazione modello statistica | atto di morte | Responsabile AA.GG | Istruttore Grazia Chirico | 24 ore | DPR 396/2000 - DPR 285/90 | gestionale stato civile | | | gestionale stato civile |
| | Denuncia di nascita | domanda | Verifica residenza genitori - verifica documenti/stato civile/attestato di nascita - stesura atto - rilascio certificazione ai genitori - benvenuto del Sindaco - informativa servizi sociali - passaggio in anagrafe - aggiornamento scheda famiglia - comunicazione Ulss/comune evento nascita - popolamento ANPR - generazione codice fiscale - scheda statistica | atto di nascita | Responsabile AA.GG | Istruttore Grazia Chirico | immediato | DPR 396/2000 | gestionale stato civile | | | gestionale stato civile |
| | Dichiarazione di dimora abituale per cittadini non comunitari | domanda | Preparazione elenco cittadini - invio comunicazione - controllo documenti - controllo modulistica - aggiornamento anagrafe - segnalazione ai vigili per verifica residenza se non presentano dichiarazione di rinnovo | aggiornamento anagrafe | Responsabile AA.GG | Istruttore Grazia Chirico | Entro 60 gg dal rinnovo | DPR 223/89 - DPR 394/99 | gestionale anagrafe | | | protocollo informatico gestionale anagrafe |
| | Dichiarazione di residenza e cambio di abitazione | domanda | Presentazione istanza - verifica documenti - inserimento ANPR - aggiornamento stradale - invio accertamento ai vigili - invio dati patenti/libretto circolazione - invio dati agenzia entrate - lettera avvio procedimento/conclusione procedimento | inserimenti in ANPR | Responsabile AA.GG | Istruttore Grazia Chirico | 45 gg | DPR 223/90 - L 35/2012 - DL 47/2014 | gestionale anagrafe | | | protocollo informatico gestionale anagrafe |
| Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero | domanda | Ricezione istanza cittadino - richiesta accertamento vigili - ricezione cons01 Consolato/Ambasciata d'Italia - cancellazione per AIRE - Protocollo AIRE - aggiornamento stradale/scheda famiglia - aggiornamento ANPR - compilazione foglio famiglia AIRE - risposta al consolato | aggiornamento Aire ANPR | Responsabile AA.GG | Istruttore Grazia Chirico | Ricevimento modello cons01 da parte del Consolato/Ambasciata d'Italia | L. 35/2012 | gestionale anagrafe | | | protocollo informatico gestionale anagrafe | |

Comune di Montemesola
Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2024 – 2026
Mappatura dei Processi

| AREEA rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|--|---|-----------------|--|--------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---|---------------------------|--------------------------------------|----------------|--|
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: apertura, trasferimento di sede, ampliamento/riduzione superficie locali, subingresso, attività elencate dall'art. 9 L.R. 29/2007 (SCIA) | domanda | | | Responsabile P.M. | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | |
| | Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: comunicazione orario | domanda | | | Responsabile P.M. | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | |
| | Estetisti - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede (SCIA) | domanda | | | Responsabile P.M. | Dott.ssa Chiara Lodeserto | | | | | |
| | Gestione appuntamenti Sindaco | domanda | | | Responsabile AA.GG | Dott.ssa Chiara Lodeserto | | | | | |
| | Giochi leciti da installare in attività autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali gioco delle carte, biliardo, videogiochi - segnalazione certificata di inizio attività | domanda | | | Responsabile P.M. | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | |
| | iscrizioni e cancellazioni liste elettorali | d'ufficio | Iscrizione neo 18 - iscrizione per cambio di residenza/acquisto cittadinanza/cambio generalità - comunicazione al cittadino per ritiro nuova tessera | rilascio tessera | Responsabile AA.GG | Istruttore Grazia Chirico | In fase di revisioni o consultazioni elettorali | DPR299/2000 - DPR223/1967 | gestionale elettorale | | gestionale elettorale |
| | Legalizzazione di foto | domanda | | | Responsabile AA.GG | Istruttore Grazia Chirico | | | | | |
| | Licenza di sala pubblica da gioco o locali da intrattenimento - rilascio licenza | domanda | | | Responsabile P.M. | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | |
| | limitazione temporanea della circolazione per cantieri stradali | domanda | | | Responsabile P.M. | | | | | | |
| | limitazione temporanea della circolazione per manifestazioni/eventi/spettacoli | domanda | | | Responsabile P.M. | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | |
| | Lotterie, pesche di beneficenza, ecc. - segnalazione certificata di inizio attività | domanda | | | Responsabile P.M. | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | |
| | Matrimonio civile | domanda | Apertura pratica - ritiro autocerificazione dati nubendi - controllo nulla osta se stranieri/eventuale interprete - richiesta documenti altri Enti - Stesura verbale di pubblicazione - eventuale richiesta ad altro Comune - rilascio nulla osta - prenotazione sala - pagamento - richiesta celebrazione ad amministratori o eventuale delega ad altro celebrante - organizzazione matrimonio in accordo con uff. messi/centralino - stesura atto - celebrazione - invio comunicazioni comune di nascita o residenza - scheda istat - aggiornamento anagrafe | atto matrimonio | Responsabile AA.GG | Istruttore Grazia Chirico | 180 gg | DPR 396/2000 | gestionale stato civile | | protocollo informatico gestionale stato civile |
| | Noleggio con conducente - rilascio nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa | domanda | | | Responsabile P.M. | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | |
| | Noleggio di autobus con conducente - rilascio/aggiornamento autorizzazioni | domanda | | | Responsabile P.M. | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | |
| Noleggio veicoli senza conducente - segnalazione certificata di inizio attività | domanda | | | Responsabile P.M | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | | |
| nomina scrutatori e presidenti di seggio | | | | Responsabile AA.GG | Istruttore Grazia Chirico | | | | | | |

Comune di Montemesola
Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2024 – 2026
Mappatura dei Processi

| AREEA rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|--|---|-----------------|---|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------|--|--------------------------------------|----------------|--|
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | Notificazioni di atti anche per conto di altri Enti pubblici | domanda | ricezione atto, verifica requisiti di notifica, registrazione notifica, effettuazione | notifica | Responsabile AA.GG. | Dott.ssa Chiara Lodeserto | 30 gg | CPC | | | |
| | Panifici (SCIA) | domanda | | | Responsabile Urbanistica | Arch. Pierangelo Chiatante | | | | | |
| | Patrocini da parte dell'Amministrazione Comunale | domanda | ricezione domanda- verifica requisiti – concessione | concessione agevolazione | Responsabile AA.GG.. | Dott.ssa Chiara Lodeserto | 30gg | Regolamento comunale | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Permesso di costruire attività produttive | domanda | | | Responsabile Urbanistica | Geom. Gianpiero Santoro | | | | | |
| | Pubblicazione atti albo on line e successiva restituzione atto e certificazione di avvenuta pubblicazione | domanda | | | Responsabile AA.GG | Dott.ssa Chiara Lodeserto | | | | | |
| | Pubblicità mobile temporanea | domanda | | | Responsabile P.M. | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | |
| | Pubblicità permanente | domanda | | | Responsabile P.M. | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | |
| | Reddito Inclusione sociale | domanda | | assegnazione integrazione | Responsabile AA.GG.. | Dott.ssa Gabriella Internò | | D.L.4/2019 | gestionale GEPI | | Protocollo informatico GEPI |
| | rettifica generalità cittadini stranieri | domanda | Istanza cittadino - verifica nuovi documenti stranieri e dichiarazione Consolare - Disposizione cambio generalità - rilascio cittadino - registrazione Halley variazione anagrafica - comunicazione Casellario Giudiziale - modifica codice fiscale | variazione anagrafica | Responsabile AA.GG | Istruttore Grazia Chirico | 30gg | DPR 445/2000 - L.218/1995- Convenzione Bruxelles 87 - Vienna 76 - Aja 61 | gestionale anagrafe | | protocollo informatico gestionale anagrafe |
| | Rilascio certificati anagrafici | domanda | compilazione modulo o richiesta tramite mail/pec/posta da privato - verifica fattibilità - rilascio certificazione - registrazione diritti | certificato | Responsabile AA.GG | Istruttore Grazia Chirico | immediato | DPR 223/89 - DPR 642/72 - DPR 445/2000 | gestionale anagrafe | | gestionale anagrafe |
| | Separazione e divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile | domanda | Rilascio informazioni - verifica requisiti/ricevimento istanza - richiesta documenti altri Comuni - stesura I atto - rilascio avvio procedimento - registrazione diritti - stesura II atto - chiusura procedimento - variazione anagrafica - annotazione su atto matrimonio/nascita - proposta annotazione altri Comuni | annotazione | Responsabile AA.GG | Istruttore Grazia Chirico | 60 gg | DPR 396/2000 - L.162/2014 - L.55/2015 | Gestionale stato civile | | protocollo informatico gestionale stato civile |
| | Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre, ecc. - (SCIA) | domanda | | | Responsabile P.M. | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | |
| | stampa quotidiana e periodica SCIA per apertura punti vendita | domanda | | | Responsabile P.M. | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | |
| | tenuta e aggiornamento albi scrutatori, presidenti di seggio giudici popolari | domanda | | | Responsabile AA.GG | Istruttore Grazia Chirico | | | | | |
| | trascrizione atto di nascita, matrimonio o morte avvenuti all'estero | domanda | Ricevimento istanza - verifica documenti - trascrizione atto - variazione/passaggio in anagrafe - eventuali annotazioni su atti cittadino - eventuali annotazioni/modifiche su atti correlati - proposta altri Comuni | Trascrizione | Responsabile AA.GG | Istruttore Grazia Chirico | 30 gg | DPR 396/2000 - L.218/1995 | gestionale stato civile | | protocollo informatico gestionale stato civile |
| | trascrizione decreti di cambiamento prenome e cognome | domanda | Ricevimento Decreto Prefettura - Trascrizione - variazione anagrafica - variazione codice fiscale - annotazione su atti correlati o proposta ad altri Comuni | Trascrizione | Responsabile AA.GG | Istruttore Grazia Chirico | 30gg | DPR 396/2000 - DPR 54/2012 | gestionale stato civile | | protocollo informatico gestionale stato civile |
| Vendita diretta dei prodotti agricoli in locali aperti al pubblico segnalazione certificata di inizio attività | domanda | | | Responsabile SUAP | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | | |

Comune di Montemesola
Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2024 – 2026
Mappatura dei Processi

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------|--|--|-------------------|-------------------------|--|--|--|--|--|
| | Vendita tramite forme speciali: commercio elettronico, vendita al domicilio del consumatore, per corrispondenza, televisione, altri sistemi di comunicazione - (SCIA) | domanda | | | Responsabile SUAP | Geom. Gianpiero Santoro | | | | | |
|--|---|---------|--|--|-------------------|-------------------------|--|--|--|--|--|

Comune di Montemesola
Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2024 – 2026
Mappatura dei Processi

| AREEA rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|---|--|-----------------|---|---------------------------|-----------------------------------|------------------------------|---|---|--------------------------------------|----------------|-----------------------------------|
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | Gettoni di presenza agli amministratori | domanda | Verifica presenze consiglieri, conteggi, atto di liquidazione, trasmissione Ragioneria, pagamento | atto liquidazione | Responsabile AA.GG | Dott.ssa Chiara Lodeserto | | D.Lgs. 267/2000 - determinazioni Ente | gestionale contabilità | | gestionale contabilità |
| | assegnazioni immobili ad enti e associazioni | domanda | | | Responsabile Patrimonio | Geom. Gianpiero Santoro | | | | | |
| | Rimborso ai datori di lavoro privati degli oneri per permessi retribuiti degli amministratori | domanda | | | Responsabile servizio finanziario | Istruttore Miricola Vittoria | | | | | |
| | Assegno di maternità ed ai nuclei numerosi | domanda | | determina iscrizione | Responsabile AA.GG | Dott.ssa Gabriella Internò | 30 gg | L. 328/2000 - L. 448/1998 | | | |
| | Bando per erogazioni contributi regionali e comunali su affitti | domanda | | erogazione contributo | Responsabile S.S. | Dott.ssa Gabriella Internò | | L.431/98 | | | |
| | Bonus famiglie numerose | domanda | | erogazione bonus | Responsabile AA.GG | Dott.ssa Gabriella Internò | | L.R.V. 29 del 10 agosto 2012 - L.R.V. 30 del 30 dicembre 2016 - L.R.V. 14 del 29 marzo 2018 | | | |
| | Centri Ricreativi estivi | domanda | | iscrizione | Responsabile AA.GG | Dott.ssa Gabriella Internò | | Criteri Comunali | | | |
| | Centro Affidi e solidarietà familiare | domanda | | contratto | Responsabile AA.GG | Dott.ssa Gabriella Internò | | Affidamento ex D.Lgs. 50/2016 | | | |
| | Modalità di ammissione asilo nido/scuola materna comunale | domanda | | iscrizione | Responsabile AA.GG | Dott.ssa Gabriella Internò | | L.R. 32/90 - Regolamento Comunale | | | |
| | Contributi ad istituzioni pubbliche che operano in ambito scolastico | domanda | | erogazione contributo | Responsabile AA.GG | Dott.ssa Gabriella Internò | | DPR n. 233 del 19/06/1998 - DLgs 112/1198 | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Contributi convenzionali a Enti Morali e Congregazioni religiose per sostegno all'attività di nido e scuola dell'infanzia paritaria in ambito territoriale | domanda | | erogazione contributo | Responsabile AA.GG | Dott.ssa Gabriella Internò | | Convenzione comune L.R.V. 6/2005 | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Contributi a sostegno delle spese per l'eliminazione di barriere architettoniche in edifici privati, per favorire la mobilità e la vita di relazione (L. 13/89 E L.R. 16/07) | domanda | | erogazione contributo | Responsabile LL.PP. | Geom. Gianpiero Santoro | | L. 13/1989 - L.R.V. 16/2007 | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Contributo regionale Buono Libri | domanda | | erogazione contributo | Responsabile AA.GG | Dott.ssa Gabriella Internò | | L. 23/12/1998 n. 448 art. 27 | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Erogazione contributi economici | domanda | | erogazione contributo | Responsabile AA.GG | Dott.ssa Gabriella Internò | | L. 328/2000 Regolamento comunale | Protocollo informatico | | gestionale contabilità |
| | Erogazione contributi ad enti ed associazioni | domanda | | erogazione contributo | Responsabile AA.GG | Dott.ssa Gabriella Internò | | L. 241/90 - Regolamento comunale | Protocollo informatico | | gestionale contabilità |
| | Inserimenti in casa di riposo: integrazione rette | domanda | | assegnazione integrazione | Responsabile AA.GG | Dott.ssa Gabriella Internò | | L. 328/2000, D.P.C.M. 159/2013 e Regolamento | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Inserimenti in strutture residenziali per persone disabili | domanda | | inserimento | Responsabile AA.GG | Dott.ssa Gabriella Internò | | Legge 328/2000 | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Inserimenti minori in strutture protette | domanda | | inserimento | Responsabile AA.GG | Dott.ssa Gabriella Internò | | L. 328/2000 e Regolamento comunale | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Interventi per accoglienza persone in situazione di disagio | domanda | | inserimento | Responsabile AA.GG. | Dott.ssa Gabriella Internò | | L. 328/2000 - D.P.R. 616/1977 - L. R. V. 55/1982 | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| Servizio di assistenza domiciliare | domanda | | iscrizione | Responsabile AA.GG | Dott.ssa Gabriella Internò | | L. 328/2000 - DGR 273/1998 - DGRV n. 39/2006 - Regolamento Comunale | | | | |

Comune di Montemesola
Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2024 – 2026
Mappatura dei Processi

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|--|--|-----------------|---|--------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------|--|---------------------------------------|-------------------|---|
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATA PER IL DESTINATARIO | Servizio educativo domiciliare | domanda | | iscrizione | Responsabile AA.GG. | Dott.ssa Gabriella Internò | | DPR n. 616/1977 - LR 55/1982 - DLgs 112/1998 - L. 328/2000 - Regolamento Comunale - DCC n. 52/2002 | | | |
| | Agevolazioni per servizio refezione scolastica | domanda | | concessione agevolazione | Responsabile AA.GG. | Dott.ssa Gabriella Internò | | L. 328/2000 - Regolamento comunale - DCC n. 49/2008 | | | |
| | contributi per iniziative culturali | domanda | | | Responsabile AA.GG. | Dott.ssa Chiara Lodeserto | | | | | |
| | contributi per iniziative sportive | domanda | | | Responsabile AA.GG. | Dott.ssa Gabriella Internò | | | | | |
| | autorizzazioni circolazione Z.T.L. | domanda | | | Responsabile P.M. | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | |
| | Servizio di trasporto per persone anziane o invalide (fasce deboli) | domanda | | | | Responsabile AA.GG. | Dott.ssa Gabriella Internò | | | | |
| CONTRATTI PUBBLICI | Affidamenti diretti di lavori, beni e servizi | d'ufficio | acquisizione preventivo, verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione | affidamento | Tutti i Responsabili | | 30gg | D.Lgs. 50/2016 - Linee Guida Anac | gestionale atti amministrativi, gare | | protocollo informatico, gestionale atti amm. Gare |
| | Procedure negoziate per acquisizioni di lavori, beni e servizi | d'ufficio | Avviso manifestazione interesse (o individuazione ditte dall'albo fornitori) determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande, nomina seggio di gara, valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto | contratto | Tutti i Responsabili | | 60 gg dall'aggiudicazione | D.Lgs 50/2016 - Linee guida Anac | gestionale gare, gestionale contratti | controinteressati | gestionale gare, contratti |
| | Procedure aperte per acquisizione di lavori, beni e servizi | d'ufficio | determina a contrarre, pubblicazioni, ricezione domande, nomina seggio di gara, valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto | contratto | Tutti i Responsabili | | 60 gg dall'aggiudicazione | D.Lgs 50/2016 - Linee guida Anac | gestionale gare, gestionale contratti | controinteressati | gestionale gare, contratti |
| | Contratti per affidamenti di lavori, servizi e forniture | domanda | ricezione documenti dagli uffici, verifica, predisposizione contratto, calcolo diritti, fissazione appuntamento, firma contratto, registrazione | registrazione | Tutti i Responsabili | | 30 gg | D.L.gs. 267/2000 - legge notarile | gestionale contratti | | gestionale contratti |
| | Servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad euro 40.000,00 | domanda | | | Responsabile LL.PP. | Geom. Gianpiero Santoro | | | | | |
| | Servizi di ingegneria ed architettura di importo superiore ad euro 40.000,00 | domanda | | | Responsabile LL.PP. | Geom. Gianpiero Santoro | | | | | |
| | Subappalto per lavori | domanda | | | Responsabile LL.PP. | Geom. Gianpiero Santoro | | | | | |
| | subbappalto per servizi | domanda | | | Responsabile LL.PP. | Geom. Gianpiero Santoro | | | | | |

Comune di Montemesola
Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2024 – 2026
Mappatura dei Processi

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|---|--|-----------------|--|--|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|--|--------------------------------------|----------------|-----------------------------------|
| ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | Selezione e reclutamento personale | d'ufficio | Predisposizione Bando, pubblicazione, ricezione domande, verifica requisiti, nomina commissione, espletamento prove, graduatoria, approvazione verbali, determinazione di assunzione | bando, graduatoria, determina assunzione | Responsabile del personale | Dott.ssa Piera Fragnelli | 180 gg | D.lgs 165/2001 - Dpr 487/1994 - regolamento comunale | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Acquisizione di personale a tempo determinato tramite stipulazione di contratto di somministrazione lavoro | d'ufficio | individuazione agenzie, richiesta preventivo, affidamento, acquisizione personale | affidamento | Responsabile del personale | Dott.ssa Piera Fragnelli | 30 gg | D.Lgs. 50/2016 | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Mobilità da altri Enti | domanda | predisposizione avviso di mobilità, pubblicazione, invio enti, ricezione domande, valutazione requisiti, colloqui, individuazione candidati, acquisizione nulla osta ente di appartenenza, acquisizione personale, firma contratto di lavoro | contratto | Responsabile del personale | Dott.ssa Piera Fragnelli | 30gg dall'acquisizione nulla osta | D.lgs. 165/2001 | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Acquisizione funzioni di personale dipendente di altra Amministrazione tramite istituto del Comando o sottoscrizione Convenzione | domanda | | | Responsabile del personale | Dott.ssa Piera Fragnelli | | | | | |
| | Acquisizione lavoratori in mobilità con diritto al trattamento economico per realizzazione progetti socialmente utili | domanda | | | Responsabile del personale | Dott.ssa Piera Fragnelli | | | | | |
| | Definizione Programmazione del fabbisogno di personale e piani occupazionali | domanda | richieste settori, verifica capacità assunzionale e limiti spesa, indirizzi amministrazione, predisposizione programma, acquisizione parere revisori, approvazione in Giunta, comunicazione OOSS | Programma | Responsabile del personale | Dott.ssa Piera Fragnelli | | Dlgs 267/2000 - D.Lgs. 165/2001 | gestionale atti amministrativi | | gestionale atti amministrativi |
| | procedure di assegnazione progressioni economiche | domanda | avviso, ricezione domanda, verifica requisiti, predisposizione graduatorie provvisorie, pubblicazione, ricezione osservazioni, analisi, predisposizione graduatorie definitive, assegnazione PEO | Assegnazione PEO | Responsabile del personale | Dott.ssa Piera Fragnelli | | CCNL - CCDI | gestionale personale | | gestionale personale |
| | predisposizione pratiche pensioni e INPS/ TFR | domanda | verifica periodi lavorativi, verifica dati contributivi dichiarati e pagati, conferma/modifica dati, trasmissione comunicazione ente previdenziale | invio domanda | Responsabile del personale | Dott.ssa Piera Fragnelli | | | gestionale personale | | gestionale personale |
| | stage e tirocini formativi | domanda | | | Responsabile del personale | Dott.ssa Piera Fragnelli | | | | | |
| | organizzazione corsi formativi | domanda | | | Segretario Comunale | Dott.ssa Lucia D'Arcangelo | | | | | |
| | rilascio certificazioni economiche e giuridiche | domanda | verifica servizi, predisposizione certificato, rilascio | certificato | Responsabile del personale | Dott.ssa Piera Fragnelli | | | gestionale personale | | gestionale personale |
| | applicazione disciplina CCNL e Contratti decentrati | d'ufficio | verifica clausole contrattuali, verifica requisiti, applicazione | concessione beneficio | Responsabile del personale | Dott.ssa Piera Fragnelli | | CCNL - CCDI | gestionale personale | | gestionale personale |
| | predisposizione cedolini mensili | d'ufficio | verifica requisiti secondo CCNL e CCDI, inserimento dati, elaborazione cedolini, verifica anomalie, correzioni, trasferimento archivio contabilità, elaborazione mandati | cedolini | Responsabile del personale | Istruttore Vittoria Miricola | | CCNL - CCDI | gestionale personale | | gestionale personale |
| Provvedimenti di mobilità interna/cambio profilo del personale dipendente | domanda | | | Responsabile del personale | Dott.ssa Piera Fragnelli | | | | | | |

Comune di Montemesola
Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2024 – 2026
Mappatura dei Processi

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|---|---|-----------------|----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------|----------------------------------|--------------------------------------|----------------|-----------------------------------|
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | Gestione Impianti sportivi comunali | domanda | | | Responsabile Patrimonio | Geom. Gianpiero Santoro | | Dlgs. 50/2016 - L.R.V. n. 8/2015 | | | |
| | Inventario del patrimonio comunale | domanda | | | Responsabile Patrimonio | Geom. Gianpiero Santoro | | | | | |
| | ICI/IMU - Procedimento in autotutela su accertamento/rimborsi | domanda | | | Responsabile Tributi | Dott.ssa Piera Fragnelli | | | | | |
| | ICI/IMU avvisi di accertamento | domanda | | | Responsabile Tributi | Dott.ssa Piera Fragnelli | | | | | |
| | ICI/IMU/TASI - Sgravi/rimborsi | domanda | | | Responsabile Tributi | Dott.ssa Piera Fragnelli | | | | | |
| | Imposta Comunale sugli immobili ICI - Imposta Municipale Propria IMU: dichiarazione | domanda | | | Responsabile Tributi | Dott.ssa Piera Fragnelli | | | | | |
| | Imposta Municipale Propria - IMU: riduzione per inabitabilità/inagibilità dell'immobile | domanda | | | Responsabile Tributi | Dott.ssa Piera Fragnelli | | | | | |
| | Manomissione suolo pubblico | domanda | | | Responsabile Urbanistica | Geom. Gianpiero Santoro | | | | | |
| | gestione edilizia pubblica | domanda | | | Responsabile Urbanistica | Geom. Gianpiero Santoro | | | | | |
| | gestione edilizia scolastica | domanda | | | Responsabile LL.PP. | Geom. Gianpiero Santoro | | | | | |
| | gestione viabilità | domanda | | | Responsabile P.M. | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | |
| | gestione/ampliamento pubblica illuminazione | domanda | | | Responsabile Urbanistica | Geom. Gianpiero Santoro | | | | | |
| | manutenzioni aree verdi ed arredamento urbano | domanda | | | Responsabile Urbanistica | Geom. Gianpiero Santoro | | | | | |
| | Manutenzione ordinaria | domanda | | | Responsabile Urbanistica | Geom. Gianpiero Santoro | | | | | |
| | OSAP - Occupazione suolo pubblico temporaneo | domanda | | | Responsabile Patrimonio | Geom. Gianpiero Santoro | | | | | |
| | Procedimenti inerenti la gestione dell'IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA' (esternalizzati in concessione) | domanda | | | Responsabile Tributi | Dott.ssa Piera Fragnelli | | | | | |
| | Procedimenti inerenti la gestione della TARSU/TIA (esternalizzata in concessione) | domanda | | | Responsabile Tributi | Dott.ssa Piera Fragnelli | | | | | |
| | Ravvedimento operoso TASI/IMU | domanda | | | Responsabile Tributi | Dott.ssa Piera Fragnelli | | | | | |
| | procedure espropriative | domanda | | | Responsabile Urbanistica | Geom. Gianpiero Santoro | | | | | |
| | gestione, manutenzione aree cimiteriali | domanda | | | Responsabile Urbanistica | Geom. Gianpiero Santoro | | | | | |
| predisposizione bilancio | domanda | | | Responsabile Servizi Finanziari | Dott.ssa Piera Fragnelli | | | | | | |
| riaccertamento residui e bilancio consuntivo | domanda | | | Responsabile Servizi Finanziari | Dott.ssa Piera Fragnelli | | | | | | |
| variazioni di bilancio ed equilibri | domanda | | | Responsabile Servizi Finanziari | Dott.ssa Piera Fragnelli | | | | | | |
| emissione pagamenti | domanda | | | Responsabile Servizi Finanziari | Dott.ssa Piera Fragnelli | | | | | | |

Comune di Montemesola
Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2024 – 2026
Mappatura dei Processi

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|--|--|-------------------|---|--------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------|--|--------------------------------------|----------------|-----------------------------------|
| | incasso entrate | domanda | | | Responsabile Servizi Finanziari | Dott.ssa Piera Fragnelli | | | | | |
| | Pulizia Strade e piazze | domanda | | | Responsabile Urbanistica | Geom. Gianpiero Santoro | | | | | |
| | Alienazione proprietà e di altri diritti reali di beni immobili | domanda | | | Responsabile Urbanistica | Geom. Gianpiero Santoro | | | | | |
| | Servizio economato | domanda | | | Responsabile Servizi Finanziari | Istruttore Vittoria Miricola | | | | | |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI | Controllo informatizzato della presenza | d'ufficio | verifica timbrature, verifica giustificativi e documentazione probante, chiusure mensili | chiusura | Responsabile Servizi Finanziari | Istruttore Vittoria Miricola | 10gg | CCNL - CCDI | gestionale personale | | gestionale personale |
| | procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi | domanda | | | Segretario Comunale | Dott.ssa Lucia D'Arcangelo | | | | | |
| | accertamenti anagrafici | domanda | | | Responsabile AA.GG. | Istruttore Grazia Chirico | | | | | |
| | verifiche autocertificazioni | domanda/d'ufficio | verifica coincidenza dichiarato con dati detenuti, conferma, non conferma eventuale segnalazione | conferma | Segretario comunale | Dott.ssa Lucia D'Arcangelo | 30 gg | DPR 445/2000 | gestionali in dotazione | | Protocollo informatico |
| | verifica di requisiti di accesso ai vari benefici | domanda | verifica requisiti posseduti con requisiti richiesti, eventuale integrazione | | Responsabile AA.GG.. | Dott.ssa Gabriella Internò | | | banche dati dell'Ente e di altre PA | | |
| | vigilanza attività urbanistico-edilizia, igienico sanitaria, impiantistica e gestione sanzioni | domanda | | | Responsabile P.M. | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | |
| | controlli preventivi o successivi in materia ambientale e tutela degli animali e provvedimenti conseguenti | domanda | | | Responsabile P.M. | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | |
| | Rilevazioni incidenti stradali | domanda | | | Responsabile P.M. | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | |
| | Controlli annonari e commerciali | domanda | | | Responsabile P.M. | Fasano Arturo Mannara Michele | | | | | |
| INCARICHI E NOMINE | Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali | domanda | ricezione richiesta, acquisizione parere nulla osta caposervizio, verifica assenza conflitto di interesse, rilascio autorizzazione, comunicazione FP, inserimento pagamenti | autorizzazione | Responsabile del personale | Dott.ssa Piera Fragnelli | 30 gg | D.Lgs 165/2001 - Dpr 487/1994 - regolamento comunale | Protocollo informatico, sito FP | | Protocollo informatico, sito FP |
| | nomina dei RUP | domanda | verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse | nomina | Tutti i Responsabili | | | DPR 62/2013 - D.Lvo 50/2016 | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | nomina commissari di concorso | domanda | verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse | nomina | Tutti i Responsabili | | | DPR 487/94 - Regolamento Comunale - DPR 62/2013 | gestionale atti amministrativi | | gestionale atti amministrativi |
| | nomina commissioni di gara | domanda | verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse | nomina | Tutti i Responsabili | | | DPR 62/2013 - D.Lvo 50/2016 | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | nomina consulenti- collaboratori | domanda | avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina | nomina | Tutti i Responsabili | | | D.Lgs 165/2001 - DPR 62/2013 | gestionale atti amministrativi | | gestionale atti amministrativi |

Comune di Montemesola
Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2024 – 2026
Mappatura dei Processi

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|---|--|-----------------|--|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------|---|--------------------------------------|----------------|---|
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | contenzioso tributario | domanda | | | Responsabile Servizi Finanziari | Dott.ssa Piera Fragnelli | | | | | |
| | ricorsi civili | domanda | ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore | nomina | Responsabile del Contenzioso | Dott.ssa Chiara Lodeserto | | D.Lvo 50/2016 | gestionale atti amministrativi | | gestionale atti, protocollo informatico |
| | ricorsi amministrativi | domanda | ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore | nomina | Responsabile del Contenzioso | Dott.ssa Chiara Lodeserto | | D.Lvo 50/2016 | gestionale atti amministrativi | | gestionale atti, protocollo informatico |
| | procedimenti disciplinari | domanda | acquisizione segnalazione, avvio procedimento, convocazione per audizione o acquisizione controdeduzioni, verifica violazione e sanzione applicabile, irrogazione sanzione o archiviazione | irrogazione o archiviazione | Responsabile del personale | Dott.ssa Piera Fragnelli | | CCNL - codice disciplinare - D.Lgs 165/2001 | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE | servizio rifiuti urbani | domanda | | | Responsabile LL.PP. | Geom. Gianpiero Santoro | | | | | |
| | pianificazione comunale e sue varianti generali e parziali | domanda | | | Responsabile Urbanistica | Geom. Gianpiero Santoro | | | | | |
| | approvazioni piani attuativi | domanda | | | Responsabile Urbanistica | Geom. Gianpiero Santoro | | | | | |
| | approvazione ed attuazione opere urbanizzazione nei PUA | domanda | | | Responsabile Urbanistica | Geom. Gianpiero Santoro | | | | | |
| | gestione atti abilitativi | domanda | | | Responsabile Urbanistica | Geom. Gianpiero Santoro | | | | | |
| | Autorizzazione paesaggistica | domanda | | | Responsabile Urbanistica | Geom. Gianpiero Santoro | | | | | |

Analisi – valutazione dei rischi – misure preventive

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

| <i>Progressivo</i> | <i>Processo</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Valutazione rischio</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> | <i>Tempi e termini per attuazione misure specifiche; responsabile dell'attuazione; il responsabile del monitoraggio</i> |
|--------------------|--|---|----------------------------|--|--------------------------|---|
| 1 | Adozione atti generali e di programmazione | Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale | | |
| | | Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive | | | | |
| 2 | Assunzione di personale | Procedere al reclutamento per figure particolari Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse. Pubblicazione delle prove estratte e, al termine , pubblicazione delle risposte corrette. Rispetto regolamento dei concorsi . Corretto inserimento portale del reclutamento. | | |
| | | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. | | | | |
| 3 | Contrattazione decentrata | Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse | | |
| | | Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). | | | | |

Comune di Montemesola
Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2024 – 2026

Analisi – valutazione dei rischi – misure preventive

F o r mazione del personale

| 4 | Gestione del personale | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità | MINIMO | Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi | | |
|---|------------------------|---|--------|--|--|--|
| | | Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Analisi – valutazione dei rischi – misure preventive

| | | Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari | | Rotazione del personale Formazione del personale Trasparenza | | |
|------------------------------------|---|---|----------------------------|---|--------------------------|---|
| AREA B – CONTRATTI PUBBLICI | | | | | | |
| <i>Progressivo</i> | <i>Processo</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Valutazione rischio</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> | <i>Tempi e termini per attuazione misure specifiche; responsabile dell'attuazione; il responsabile del monitoraggio</i> |
| 5 | Programmazione opere pubbliche | Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso con incremento del rischio da carenze progettuali | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 6 | Programmazione acquisto di beni e servizi | Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |

Analisi – valutazione dei rischi – misure preventive

| | | | | | | |
|---|--|--|--------|--|---|--|
| | | Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso con incremento del rischio da carenze progettuali | | | | |
| 7 | Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata | Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Rispetto codice dei contratti | | |
| | | Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata | | | | |
| | | Condizionamento dell'intera procedura di affidamento e esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto | | | | |
| 8 | Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi | Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso all'affidamento diretto | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Rispetto codice dei contratti | Applicazione del principio di rotazione Determinazione a contrarre | |
| | | Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato | | | | |
| 9 | Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi | Affidamento ripetuto al medesimo soggetto in violazione del principio di rotazione | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Rispetto codice dei contratti | Applicazione del principio di rotazione Determinazione a contrarre | |

Analisi – valutazione dei rischi – misure preventive

| | | | | | | |
|----|--|--|--------|--|--|--|
| 10 | Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata | Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Rispetto codice dei contratti | | |
| | | Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre | | | | |
| | | Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara | | | | |
| 11 | Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa | Componente della commissione di gara colluso con concorrente | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Rispetto codice dei contratti | | |
| 12 | Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa | Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Rispetto codice dei contratti | | |
| 13 | Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva | Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Rispetto codice dei contratti | | |
| 14 | Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto | Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Rispetto codice dei contratti | | |
| 15 | Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato | Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Rispetto codice dei contratti | | |
| | | Mancata rilevazione di errore progettuale | | | | |

Analisi – valutazione dei rischi – misure preventive

| | | | | | | |
|---|---|--|----------------------------|---|--------------------------|---|
| | | Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti | | | | |
| 16 | Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario | Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 17 | Esecuzione collaudi | Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 18 | Contabilizzazione lavori | Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 19 | Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 163 d.lgs. 50/2016) | Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici. | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | | | | | | |
| <i>Progressivo</i> | <i>Processo</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Valutazione rischio</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> | <i>Tempi e termini per attuazione misure specifiche; responsabile dell'attuazione; il responsabile del monitoraggio</i> |
| 20 | Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche | Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 21 | Autorizzazioni per sale giochi, | Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento | | |

Analisi – valutazione dei rischi – misure preventive

| | | | | | | |
|----|--|---|-------|---|--|--|
| | autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti | di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione | | Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 22 | Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali | Indebita concessione per favorire un particolare soggetto | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

| <i>Progressivo</i> | <i>Processo</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Valutazione rischio</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> | <i>Tempi e termini per attuazione misure specifiche; responsabile dell'attuazione; il responsabile del monitoraggio</i> |
|--------------------|--|---|----------------------------|--|--------------------------|---|
| 23 | Concessione di benefici economici a persone fisiche | Dichiarazioni ISEE mendaci | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Rispetto della regolamentazione interna | | |
| 24 | Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali | Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Rispetto della regolamentazione interna | | |

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

| <i>Progressivo</i> | <i>Processo</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Valutazione rischio</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> | <i>Tempi e termini per attuazione misure specifiche; responsabile dell'attuazione; il responsabile del monitoraggio</i> |
|--------------------|-----------------|--------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------|---|
|--------------------|-----------------|--------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------|---|

Comune di Montemesola
Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2024 – 2026

Analisi – valutazione dei rischi – misure preventive

| | | | | | | |
|----|---|---|--------|---|--|--|
| 25 | Accertamento entrate tributarie | Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 26 | Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali | Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 27 | Riscossione ordinaria | Indebita cancellazione di crediti | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 28 | Riscossione coattiva | Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 29 | Assunzione impegni di spesa | Sovradimensionamento della spesa o della prestazione | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 30 | Liquidazioni | Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| | | Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione | | | | |
| 31 | Pagamenti | Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |

Analisi – valutazione dei rischi – misure preventive

| | | | | | | |
|----|---|--|--------|---|--|--|
| | | Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione | | | | |
| 32 | Alienazione beni immobili e mobili | Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Rispetto del regolamento interno | | |
| 33 | Concessione/locazione di beni immobili | Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Rispetto del regolamento interno | | |
| 34 | Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione | Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 35 | Gestione prestiti libri/opere | Sottrazione opere | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| | | Omessa registrazione prestiti | | | | |

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

| <i>Progressivo</i> | <i>Processo</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Valutazione rischio</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> | <i>Tempi e termini per attuazione misure specifiche; responsabile dell'attuazione; il responsabile del monitoraggio</i> |
|--------------------|---|--|----------------------------|---|--------------------------|---|
| 36 | Attività di controllo su SCIA edilizia | Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 37 | Attività di controllo su SCIA attività produttive | Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |

Analisi – valutazione dei rischi – misure preventive

| | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|----------------------------|---|--------------------------|---|
| | | Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione | | | | |
| 38 | Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia | Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| | | Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati | | | | |
| 39 | Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali | Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 40 | Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari | Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 41 | Gestione atti di accertamento delle violazioni | Mancato rispetto dei termini di notifica | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| AREA G – INCARICHI E NOMINE | | | | | | |
| <i>Progressivo</i> | <i>Processo</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Valutazione rischio</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> | <i>Tempi e termini per attuazione misure specifiche; responsabile dell'attuazione; il responsabile del monitoraggio</i> |

Analisi – valutazione dei rischi – misure preventive

| | | | | | | |
|---|---|--|----------------------------|--|--------------------------|---|
| 42 | Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001) | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale Verifica esistenza di professionalità interne | | |
| 43 | Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti | Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale | | |
| 44 | Affidamento incarico Elevata Qualificazione /dirigenziale/ alte specializzazioni | Affidamento dell’incarico di E.Q. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013 | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 45 | Nomina rappresentanti presso enti esterni | Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | | | | | | |
| <i>Progressivo</i> | <i>Processo</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Valutazione rischio</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> | <i>Tempi e termini per attuazione misure specifiche; responsabile dell’attuazione; il responsabile del monitoraggio</i> |

Analisi – valutazione dei rischi – misure preventive

| | | | | | | |
|--|---|--|----------------------------|---|---|--|
| 46 | Gestione sinistri e risarcimenti | Risarcimenti non dovuti o incrementati | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 47 | Conclusione accordi stragiudiziali | Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione anche economica, delle contrapposte concessioni. | Tempi: al momento della presentazione della proposta di delibera alla Giunta o al Consiglio. Il Responsabile della misura è individuato nel Responsabile del processo di cui all'allegato 4 al presente Piano. Il Responsabile del monitoraggio è il RPCT. |
| AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO | | | | | | |
| <i>Progressivo</i> | <i>Processo</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Valutazione rischio</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> | <i>Tempi e termini per attuazione misure specifiche; responsabile dell'attuazione; il responsabile del monitoraggio</i> |
| 48 | Pianificazione urbanistica: redazione del piano | Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 49 | Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni | Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 50 | Pianificazione urbanistica: approvazione del piano | Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |

Analisi – valutazione dei rischi – misure preventive

| | | | | | | |
|----|---|--|--------------|---|--|--|
| | | Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali | | | | |
| 51 | Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica | Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato. Pubblicazione preventiva dello schema di convenzione su “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Pianificazione e governo del territorio” | Pubblicazione preventiva all’adozione in Consiglio comunale. Il Responsabile della misura è individuato nel Responsabile del processo Il Responsabile del monitoraggio è il RPCT. |
| 52 | Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione | Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 53 | Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione | Individuazione di un’opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 54 | Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree | Errata determinazione della quantità di aree da cedere | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 55 | Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard | Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica. | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |

Comune di Montemesola
Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2024 – 2026

Analisi – valutazione dei rischi – misure preventive

| | | | | | | |
|----|---|--|--------------|---|--|--|
| 56 | Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione | Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 57 | Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004) | Sproporzione fra beneficio pubblico e privato | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale | Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici. Pubblicazione preventiva dell'accordo su "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Pianificazione e governo del territorio" | Pubblicazione preventiva all'adozione in Consiglio comunale. Il Responsabile della misura è individuato nel Responsabile del processo di cui all'allegato 4 al presente Piano. Il Responsabile del monitoraggio è il RPCT. |
| 58 | Rilascio certificato di destinazione urbanistica | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 59 | Rilascio titoli abilitativi edilizi | Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 60 | Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria | Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 61 | Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali | Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 62 | Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione | Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |

Analisi – valutazione dei rischi – misure preventive

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI

| <i>Progressivo</i> | <i>Processo</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Valutazione rischio</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> | <i>Tempi e termini per attuazione misure specifiche; responsabile dell'attuazione; il responsabile del monitoraggio</i> |
|--------------------|--|---|----------------------------|---|--------------------------|---|
| 63 | Iscrizione anagrafica | Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 64 | Cancellazione anagrafica | Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 65 | Rilascio carta di identità | Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 66 | Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale | Mancata o scorretta applicazione dei requisiti | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 67 | Rilascio attestazione di soggiorno | Illegittima valutazione dei requisiti | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 68 | Attribuzione numeri civici | Ingiustificata dilazione dei tempi | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 69 | Censimento e rilevazioni varie | Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti | MINIMO | Codice di comportamento Formazione del personale | | |

Analisi – valutazione dei rischi – misure preventive

| | | | | | | |
|----|---|--|--------|---|--|--|
| 70 | Rilascio certificazioni | Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 71 | Denunce di nascita e di morte | Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 72 | Pubblicazioni di matrimonio | Ingiustificata dilazione dei tempi | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| | | Illegittima valutazione dei requisiti | | | | |
| 73 | Celebrazioni di matrimonio | Ingiustificata dilazione dei tempi | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| | | Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento | | | | |
| 74 | Costituzione di unioni civili | Ingiustificata dilazione dei tempi | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| | | Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento | | | | |
| 75 | Ricevimento giuramento di cittadinanza | Ingiustificata dilazione dei tempi | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 76 | Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" | Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 77 | Trascrizione atti dall'estero | Ingiustificata dilazione dei tempi | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |

Analisi – valutazione dei rischi – misure preventive

| | | | | | | |
|----|--|---|--------|---|--|--|
| 78 | Cambiamento di nome e cognome | Ingiustificata dilazione dei tempi | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 79 | Adozioni | Ingiustificata dilazione dei tempi | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| | | Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento | | | | |
| 80 | Separazioni e divorzi | Ingiustificata dilazione dei tempi | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| | | Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento | | | | |
| 81 | Concessioni cimiteriali | Mancata o scorretta applicazione delle norme | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| | | Ingiustificata dilazione dei tempi | | | | |
| 82 | Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie | Ingiustificata dilazione dei tempi | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 83 | Tenuta e revisione delle liste elettorali | Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| 84 | Organizzazione e gestione della consultazione elettorale | Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |

Analisi – valutazione dei rischi – misure preventive

| | | | | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|--|----------------------------|---|--------------------------|---|
| 85 | Tenuta dei registri di leva | Omesso aggiornamento | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI | | | | | | |
| <i>Progressivo</i> | <i>Processo</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Valutazione rischio</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> | <i>Tempi e termini per attuazione misure specifiche; responsabile dell'attuazione; il responsabile del monitoraggio</i> |
| 86 | Gestione del protocollo | Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento | MINIMO | Codice di comportamento Formazione del personale | | |
| 87 | Funzionamento organi collegiali | Irritualità della convocazione | BASSO | Codice di comportamento Formazione del personale | | |
| | | Violazione norme procedurali | | | | |
| 88 | Gestione atti deliberativi | Verbalizzazione non corretta | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| | | Ritardata pubblicazione | | | | |
| 89 | Accesso agli atti | Scorretta applicazione della normativa | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | | |
| | | Ingiustificata dilazione dei tempi | | | | |

COMUNE DI MONTEMESOLA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.) | | |
|---|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|
| 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 s legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/A | Annuale | Segretario | RESP Affari Generali | | |
| | Atti generali | A | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblic | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario | RESP Affari Generali | | |
| | | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario | RESP Affari Generali | | |
| | | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario | RESP Affari Generali | | |
| | | | | D | 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) | Segretario | RESP Affari Generali |
| | | | | | | A | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione 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 |
| | | | | Oneri informativi per cittadini e imprese | | | | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 |
| | 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 soggetta pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.) |
|---|---|-----------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------|---|
| Disposizioni generali | Burocrazia zero | S | 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 | | |
| | | V | 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) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | A | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESP Affari Generali | RESP Affari Generali |
| | | T | di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESP Affari Generali | RESP Affari Generali |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Titolare incarico | RESP Affari Generali |
| | | | | 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) | RESP Affari Generali | RESP Affari Generali |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESP Affari Generali | RESP Affari Generali |
| | | | | 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) | Titolare incarico | RESP Affari Generali |
| | | | | 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) | Titolare incarico | RESP Affari Generali |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione (Titolare e di E.Q.) |
|---|---|-----------------------------------|--|---|--|--|---------------------------------|--|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | | 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). | Titolare incarico | Obbligo non previsto per i comuni inferiori a 15000 abitanti |
| | | | 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 | Titolare incarico | Obbligo non previsto per i comuni inferiori a 15000 abitanti |
| | | | 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) | Titolare incarico | Obbligo non previsto per i comuni inferiori a 15000 abitanti |
| | | | 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 | Titolare incarico | Obbligo non previsto per i comuni inferiori a 15000 abitanti |
| | | T | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario | RESP Affari Generali |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Titolare incarico | RESP Affari Generali |
| | | | 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) | Titolare incarico | RESP Affari Generali |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.) |
|---|---|--|--|-----------------------------------|--|--|---------------------------------|--|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Titolare incarico | RESP Affari Generali |
| | | | 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) | Titolare incarico | RESP Affari Generali |
| | | | 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) | Titolare incarico | RESP Affari Generali |
| | | | 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). | Titolare incarico | Obbligo non previsto per i comuni inferiori a 15000 abitanti |
| | | | 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 | Titolare incarico | Obbligo non previsto per i comuni inferiori a 15000 abitanti |
| | | | 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) | Titolare incarico | Obbligo non previsto per i comuni inferiori a 15000 abitanti |
| 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 | Titolare incarico | Obbligo non previsto per i comuni inferiori a 15000 abitanti | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.) |
|---|---|-----------------------------------|---|---|--|---------------|---------------------------------|--|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | | 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 | Segretario | RESP Affari Generali |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Titolare incarico | RESP Affari Generali |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Segretario | RESP Affari Generali |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Titolare incarico | RESP Affari Generali |
| | | | 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 | Titolare incarico | RESP Affari Generali |
| | | | 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 | Titolare incarico | RESP Affari Generali |
| | | | 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 | Titolare incarico | Obbligo non previsto per i comuni inferiori a 15000 abitanti |
| | | | 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 | Titolare incarico | Obbligo non previsto per i comuni inferiori a 15000 abitanti |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|-------------------|---|
| | | 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). | Titolare incarico | Obbligo non previsto per i comuni inferiori a 15000 abitanti |
|--|--|---|---|--|-------------------|---|

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)) |
|---|---|-----------------------------------|----------------------------------|---|--|---|---------------------------------|---|
| Organizzazione | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | T | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario | RESP Affari Generali |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.) |
|---|---|-----------------------------------|--|--|---|---|---------------------------------|---|
| Organizzazione | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | E | 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) | Non applicabile | Non applicabile |
| | | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | Non applicabile |
| | Articolazione degli uffici | A | 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 E.Q.responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario | Responsabile Personale |
| | | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le | 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) | Segretario | Responsabile Personale |
| | | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi delle E.Q.responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario | Responsabile Personale |
| | Telefono e posta elettronica | A | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di 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) | E.Q. Unità Amministrativa | Responsabile Personale |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.) |
|---|--|-----------------------------------|--|---|--|--|--------------------------------------|--|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza | T (ex A) | 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) | Ufficio che conferisce incarico | Responsabili dei servizi che conferiscono l'incarico |
| | | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | Ufficio che conferisce incarico | Responsabili dei servizi che conferiscono l'incarico |
| | | | 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) | Ufficio che conferisce incarico | Responsabili dei servizi che conferiscono l'incarico |
| | | | 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) | Ufficio che conferisce incarico | Responsabili dei servizi che conferiscono l'incarico |
| | | | 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) | Ufficio che conferisce incarico | Responsabili dei servizi che conferiscono l'incarico |
| | | | 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) | E.Q. Ufficio Personale | Responsabile Personale |
| | | A | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | E.Q. Ufficio Personale | Responsabile Personale | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | | vertice (da pubblicare in | 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) | E.Q. Ufficio che conferisce incarico | Responsabili dei servizi che conferiscono l'incarico |
| | | | 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) | E.Q. Ufficio che conferisce incarico | Responsabili dei servizi che |

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|---|
| |
| Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |

| | | | |
|--|---|--------------------------------------|--|
| | | | conferiscono l'incarico |
| 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) | E.Q. Ufficio che conferisce incarico | Responsabili dei servizi che conferiscono l'incarico |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione (Responsabile di E.Q.) |
|---|---|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|--|---|---------------------------------|--|
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio che conferisce incarico | Responsabili dei servizi che conferiscono l'incarico |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.) |
|---|--|---|---|--|--|--|---------------------------------|--|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | 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) | Titolare incarico | Responsabile Personale |
| | | | 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) | Titolare incarico | Responsabile Personale |
| | | | 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). | Titolare incarico | Obbligo non previsto per la dimensione dell'Ente |
| | | | 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 | Titolare incarico | Obbligo non previsto per la dimensione dell'Ente |
| | | | 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 | Titolare incarico | Obbligo non previsto per la dimensione dell'Ente |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Titolare incarico | Responsabile Personale |
| | | 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) | Titolare incarico | Responsabile Personale | | |
| | | 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) | Titolare incarico | Responsabile Personale | | |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.) |
|---|---|-----------------------------------|--|---|--|--|---------------------------------|--|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario | Responsabile Personale |
| | | | 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) | Titolare incarico | Responsabile Personale |
| | | | 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) | E.Q. U.o. Economico Finanziario | Responsabile Personale |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Titolare incarico | Responsabile Personale |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Titolare incarico | Responsabile Personale |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f) 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) | Titolare incarico | Responsabile Personale |
| | | | 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). | | Obbligo non previsto per la dimensione dell'Ente |
| | | | 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 | | Obbligo non previsto per la dimensione dell'Ente |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)) |
|---|---|-----------------------------------|---|---|--|--|---------------------------------|--|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | 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 | | Obbligo non previsto per la dimensione dell'Ente |
| | | P | 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) | Titolare incarico | Responsabile Personale |
| | | | 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) | Titolare incarico | Responsabile Personale |
| | | | 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) | Titolare incarico | Responsabile Personale |
| | | | 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 | | |
| | | A | 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 | Segretario | Responsabile Personale |
| | | N | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Segretario | Responsabile Personale |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | rapporto di lavoro (documentazione da | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Segretario | Responsabile Personale |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Titolare incarico | Responsabile Personale |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | E.Q. U.o. Economico Finanziario | Responsabile Personale |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Titolare incarico | Responsabile Personale |
| | | | 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 | Titolare incarico | Responsabile Personale |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---------|--|
| | | | | | |
| | | 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 | Titolare incarico Responsabile Personale |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.) |
|---|---|-----------------------------------|---|--|--|---|---------------------------------|--|
| Personale | Dirigenti cessati | | 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 | Titolare incarico | Obbligo non previsto per la dimensione dell'Ente |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Titolare incarico | Obbligo non previsto per la dimensione dell'Ente |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | T | 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'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario | Responsabile Personale |
| | 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) | Titolare incarico | Responsabile Personale |
| | Dotazione organica | A | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Personale | Responsabile Personale |
| | | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Personale | Responsabile Personale |
| | Personale non a tempo indeterminato | A | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Personale | Responsabile Personale |
| | Personale non a tempo indeterminato | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Personale | Responsabile Personale |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)) |
|---|---|-----------------------------------|----------------------------------|---|--|--|---------------------------------|---|
| | Tassi di assenza | A | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Personale | Responsabile Personale |
| | | | | | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)) |
|---|---|-----------------------------------|---|--|--|---|---------------------------------|---|
| Personale | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | A | 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) | Responsabile Personale | Responsabile Personale |
| | Contrattazione collettiva | A | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Personale | Responsabile Personale |
| | Contrattazione integrativa | A | 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) | Responsabile Personale | Responsabile Personale |
| | | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi 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) | Responsabile Personale | Responsabile Personale |
| | OIV | A | 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) | Segretario | Responsabile Personale |
| | | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Titolare dell'incarico | Responsabile Personale |
| | | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario | Responsabile Personale |
| Bandi di concorso | | A | 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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Personale | Responsabile Personale |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)) |
|---|---|-----------------------------------|--|--|---|--|---------------------------------|---|
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | A | 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 | Responsabile Personale |
| | 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 | Responsabile Personale |
| | Relazione sulla Performance | | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario | Responsabile Personale |
| | Ammontare complessivo dei premi | A | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Personale | Responsabile Personale |
| | | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Personale | Responsabile Personale |
| | Dati relativi ai premi | A | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Personale | Responsabile Personale |
| | | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Personale | Responsabile Personale |
| | | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Personale | Responsabile Personale |
| | 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.lgs. 97/2016 | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.) |
|---|---|--|---|--|---|--|-----------------------------------|---|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | A (ex C, soppr) | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 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) | E.Q. U.o. Economico Finanziario | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | | | | 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) | E.Q. U.o. Economico Finanziario | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. U.o. Economico Finanziario | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. U.o. Economico Finanziario | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. U.o. Economico Finanziario | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | | | | 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) | E.Q. U.o. Economico Finanziario | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. U.o. Economico Finanziario | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | 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) | E.Q. U.o. Economico Finanziario | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO | | | |
| | Enti pubblici vigilati | P | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'i | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al co | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | E.Q. U.o. Economico Finanziario | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | E.Q. U.o. Economico Finanziario | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO | |

| | | | | | | |
|--|--------------------|-------------------------------------|--|--|---------------------------------------|---|
| | A (ex C, sopppr | 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) | E.Q. U.o. Economico Finanziario | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
|--|--------------------|-------------------------------------|--|--|---------------------------------------|---|

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.) |
|---|---|-----------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------|---|
| Enti controllati | Società partecipate | A (ex C, soppr) | 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) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | | | | 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) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'i | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 |
|--|--|----------------------------------|

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al co

| | | |
|---|-----------------------|---|
| Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
|---|-----------------------|---|

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)) |
|---|---|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---|--|---------------------------------|---|
| | | | 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) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)) |
|---|---|-----------------------------------|---|--|---|--|---------------------------------|---|
| Enti controllati | Società partecipate | A (ex C, sott) | 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) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | | 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) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | | | | 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) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | 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) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | | | | Per ciascuno degli enti: | | E.Q. U.O. Finanziaria | U.O. Finanziaria |
| | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | | | | 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) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|-----------------------|---|
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.) |
|---|---|---|--|--|--|--|---------------------------------|--|
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | P | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'i | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al co | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | A (ex C, soppr) | 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) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | Rappresentazione grafica | A (ex C, soppr) | 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) | E.Q. U.O. Finanziaria | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | A | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
| | Tipologie di procedimento | A | | | 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) | E.Q. Ufficio competente | RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI PER PROCEDIMENTO |
| | | | 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) | E.Q. Ufficio competente | RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI PER PROCEDIMENTO |
| | | | 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) | E.Q. Ufficio competente | RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI PER PROCEDIMENTO |
| 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) | E.Q. Ufficio competente | RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI PER PROCEDIMENTO | | | |

| |
|---|
| Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. Ufficio competente | RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI PER PROCEDIMENTO |
| 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) | E.Q. Ufficio competente | RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI PER PROCEDIMENTO |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.) |
|---|---|-----------------------------------|---|-----------------------------------|--|---|---------------------------------|--|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | | 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) | E.Q. Ufficio competente | RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI PER PROCEDIMENTO |
| | | | 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) | E.Q. Ufficio competente | RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI PER PROCEDIMENTO |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o temp | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. Ufficio competente | RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI PER PROCEDIMENTO |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. Ufficio competente | RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI PER PROCEDIMENTO |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. Ufficio competente | RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI PER PROCEDIMENTO |
| | | | | | 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) | E.Q. Ufficio competente | RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI PER PROCEDIMENTO |
| | | | 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) | E.Q. Ufficio competente | RESPONSABILE AFFARI GENERALI |

| | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|----------|---|-----------------------------------|---|--|--|--|
| | Monitoraggio tempi procedimentali | B | 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 | | |
|--|-----------------------------------|----------|---|-----------------------------------|---|--|--|--|

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.) |
|---|---|-----------------------------------|---|---|---|--|---------------------------------|--|
| Attività e procedimenti | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | A | 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) | E.Q. U.O. Amministrativa | RESPONSABILE AFFARI GENERALI |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | B | 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 fi | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario | RESPONSABILE AFFARI GENERALI |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n.190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | B | 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) | E.Q. U.O. Amministrativa | RESPONSABILE AFFARI GENERALI |
| | 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 | | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| Controlli sulle imprese | | A | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| | | | 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 | | | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)) |
|---|---|-----------------------------------|--|---|--|--|--|--|
| Bandi di gara e contratti | | | Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività. | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Fattispecie che non ricorre per il Comune di MONTEMESOLA | Fattispecie che non ricorre per il Comune di MONTEMESOLA |
| | | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | opere incomplete | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo | E.Q. Tecnica Lavori Pubblici | Responsabile Lavori Pubblici |
| | | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo | E.Q. Tecnica Lavori Pubblici e Appalti e Contratti | Responsabile Lavori Pubblici |
| | | | Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione | norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | Tempestivo | Fattispecie che non ricorre per il Comune di Montemesola | Fattispecie che non ricorre per il Comune di Montemesola |

| | | | | | | | | | |
|--|---------------|---|---|---|--|------------|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo | Fattispecie che non ricorre per il Comune di Montemesola | Fattispecie che non ricorre per il Comune di Montemesola | |
| | | | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | Unità che adotta l'atto | Responsabile Lavori Pubblici | |
| | | <p><u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u></p> <p><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></p> | | | | | | | |
| | pubblicazione | | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo | Unità che adotta l'atto | Responsabile Lavori Pubblici | |

| | | | | | | | |
|--|-------------|--|--|--|---|-------------------------|------------------------------|
| | | | <p>dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p> | | | | |
| | | <p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p> | <p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p> | <p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p> | Tempestivo | Unità che adotta l'atto | Responsabile Lavori Pubblici |
| | | <p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p> | <p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p> | <p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p> | Tempestivo | Unità che adotta l'atto | Responsabile Lavori Pubblici |
| | Affidamento | <p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p> | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Unità che adotta l'atto | Responsabile Lavori Pubblici |

| | | | | | | | |
|--|-----------|--|--|--|------------|-------------------------|------------------------------|
| | | | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p> | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p> | Tempestivo | Unità che adotta l'atto | Responsabile Lavori Pubblici |
| | esecutiva | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | Unità che adotta l'atto | Responsabile Lavori Pubblici |
| | | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti | Tempestivo | Unità che adotta l'atto | Responsabile Lavori Pubblici |

| | | | | | | | |
|--|------------------|--|--|---|------------|-------------------------|------------------------------|
| | | <p>PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> | <p>maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> | | | | Responsabile Lavori Pubblici |
| | Sponsorizzazioni | <p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p> | <p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p> | <p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p> | Tempestivo | Unità che adotta l'atto | Responsabile Affari Generali |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|------------|-------------------------|------------------------------|
| | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | | Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | Unità che adotta l'atto | Responsabile Lavori Pubblici |
| | Finanza di progetto | | Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | Unità che adotta l'atto | Responsabile Lavori Pubblici |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione Titolare di E.Q.) |
|---|---|-----------------------------------|--|---|---|---|---------------------------------|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteria e modalità | B | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. che adotta l'atto | Responsabile del servizio che adotta l'atto |
| | Atti di concessione | B | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando uncollegamento 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) | E.Q. che adotta l'atto | Responsabile del servizio che adotta l'atto |
| | | | | | Per ciascun atto: | | E.Q. che adotta l'atto | Responsabile del servizio che adotta l'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) | E.Q. che adotta l'atto | Responsabile del servizio che adotta l'atto |
| | | | 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) | E.Q. che adotta l'atto | Responsabile del servizio che adotta l'atto |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---------------------------|--|
| | | 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) | E.Q. che adotta l'atto | Responsabile del servizio che adotta l'atto |
|--|--|---|--|---|---------------------------|--|

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.) |
|---|---|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--|---|---------------------------------|---|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | | 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) | E.Q. che adotta l'atto | Responsabile del servizio che adotta l'atto |
| | | | 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) | E.Q. che adotta l'atto | Responsabile del servizio che adotta l'atto |
| | | | 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) | E.Q. che adotta l'atto | Responsabile del servizio che adotta l'atto |
| | | | 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) | E.Q. che adotta l'atto | Responsabile del servizio che adotta l'atto |
| | | | 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) | E.Q. che adotta l'atto | Responsabile del servizio che adotta l'atto |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.) |
|---|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | B | 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) | E.Q. Economico Finanziaria | Responsabile Servizio Finanziario |
| | | | 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) | E.Q. Economico Finanziaria | Responsabile Servizio Finanziario |
| | | A | 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) | E.Q. Economico Finanziaria | Responsabile Servizio Finanziario |
| | | | 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) | E.Q. Economico Finanziaria | Responsabile Servizio Finanziario |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | A | 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) | E.Q. Economico Finanziaria | Responsabile Servizio Finanziario |
| | Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | A | 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) | E.Q. Tecnica LL.PP. |
| 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) | E.Q. Tecnica LL.PP. | Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio. |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.) |
|---|--|-----------------------------------|----------------------------|---|--|--|---------------------------------|---|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | A | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. | Segretario | Responsabile affari generali |
| | | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segretario | Responsabile affari generali |
| | | | | | 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 | Responsabile affari generali |
| | | | | | 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 | Responsabile affari generali |
| | 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) | E.Q. Economico Finanziaria | Responsabile Servizio Finanziario |
| | Corte dei conti | | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. Economico Finanziaria | Responsabile Servizio Finanziario |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile e pubblicazione (Titolare e di E.Q.) |
|---|---|-----------------------------------|--|--|---|--|---------------------------------|---|
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | A | 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) | Responsabile che adotta l'atto | Responsabile che adotta l'atto |
| | Class action | R | 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 | Segretario | Responsabile Affari Generali |
| | | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Segretario | Responsabile Servizio Finanziario |
| | | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Segretario | Responsabile Servizio Finanziario |
| | Costi contabilizzati | B | 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) | E.Q. Ufficio competente | Responsabile Servizio finanziario |
| | Liste di attesa | I | 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) | | Obbligo non applicabile |
| | 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 | 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 | E.Q. . Tecnica LL.PP. | Responsabile Tecnica LL.PP. |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.) |
|---|---|---|--------------------------------------|--|---|--|-----------------------------------|---|
| Dati sui pagamenti | 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) | E.Q. Economico Finanziaria | Responsabile Servizio Finanziario |
| | 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) | E.Q. Economico Finanziaria | Responsabile Servizio Finanziario |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | A | 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) | E.Q. Economico Finanziaria | Responsabile Servizio Finanziario |
| | | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. Economico Finanziaria | Responsabile Servizio Finanziario |
| | | | | | Ammontare complessivo dei debiti | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. Economico Finanziaria | Responsabile Servizio Finanziario |
| IBAN e pagamenti informatici | A + M | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. Economico Finanziaria | Responsabile Servizio Finanziario | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione (Titolare e di E.Q.) |
|---|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---------------------------------|---|
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative 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) | | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs.n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "ba A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 2 | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q.. Tecnica LL.PP. | Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio |
| | 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) | E.Q. Tecnica LL.PP. | Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio |
| | | | 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) | E.Q.. Tecnica LL.PP. | Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.) |
|---|---|-----------------------------------|--|---|--|--|---------------------------------|---|
| Pianificazione e governo del territorio | | A (compatibili) | 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) | E.Q. Tecnica Urbanistica | Responsabile e Lavori Pubblici e Patrimonio |
| | | F | 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) | E.Q. Tecnica Urbanistica | Responsabile e Lavori Pubblici e Patrimonio |
| Informazioni ambientali | | G | 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) | E.Q. Tecnica Urbanistica | Responsabile e Lavori Pubblici e Patrimonio |
| | | | | 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) | E.Q. Tecnica Urbanistica | Responsabile e Lavori Pubblici e Patrimonio |
| | | | | 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) | E.Q. Tecnica Urbanistica | Responsabile e Lavori Pubblici e Patrimonio |
| | | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. Tecnica Urbanistica | Responsabile e Lavori Pubblici e Patrimonio |
| | | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. Tecnica Urbanistica | Responsabile e Lavori Pubblici e Patrimonio |
| | | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. Tecnica Urbanistica | Responsabile e Lavori Pubblici e Patrimonio |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione Titolare di E.Q.) |
|---|---|-----------------------------------|--|---|---|--|---------------------------------|--|
| Informazioni ambientali | | | | 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) | E.Q. Tecnica Urbanistica | Responsabil e Lavori Pubblici e Patrimonio |
| | | | | 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) | E.Q. Tecnica Urbanistica | Responsabil e Lavori Pubblici e Patrimonio |
| Strutture sanitarie private accreditate | | D | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | A | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | E.Q. Tecnica LL.PP. | Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio |
| | | | 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) | E.Q. Tecnica LL.PP. | Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio |
| | | | 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) | E.Q. Tecnica LL.PP. | Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.) |
|---|---|-----------------------------------|--|---|---|--|---------------------------------|---|
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | A | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Segretario | Responsabile Affari Generali |
| | | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Segretario | Responsabile Affari Generali |
| | | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Segretario | Responsabile Affari Generali |
| | | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Segretario | Responsabile Affari Generali |
| | | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Segretario | Responsabile Affari Generali |
| | | P | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Segretario | Responsabile Affari Generali |
| | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | E.Q. Amministrativa | Responsabile Affari Generali | |
| | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | E.Q. Amministrativa | Responsabile Affari Generali | |
| | 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 | E.Q. Amministrativa | Responsabile Affari Generali | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.) |
|---|---|-----------------------------------|---|---|--|--|---------------------------------|---|
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | A | 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 http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | E.Q. Amministrativa | Responsabile Affari Generali |
| | | | 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 | E.Q. Amministrativa | Responsabile Affari Generali |
| | | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazione 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) | E.Q. Amministrativa | Responsabile Servizi Finanziari e personale |
| | Dati ulteriori | B | 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 | | Segretario | Responsabile Affari Generali |

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

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026

Premessa.

Il D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” stabilisce che le Amministrazioni pubbliche predispongono “piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”, tendendo in tal modo a realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne. In relazione a tale Piano, peraltro, le Direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri, 23/05/2007 prima, n. 2 del 26/06/2019 poi e 04/03/2011, hanno meglio specificato i potenziali ambiti per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche, sottolineando, in modo particolare, l’eliminazione e prevenzione delle discriminazioni, l’organizzazione del lavoro, le politiche di reclutamento e gestione del personale, l’importanza della formazione e della cultura organizzativa, orientati al rispetto e alla valorizzazione delle diversità.

Il D.Lgs. n 165/2001 dispone inoltre all’Art.7 che le pubbliche Amministrazioni garantiscano parità di opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta non solo in ordine all’accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale e alle promozioni, ma anche alla sicurezza sul lavoro.

Alla luce delle citate norme il Comune di Montemesola conferma e propone per il triennio 2024/2026 tutti gli obiettivi già individuati nel Piano delle Azioni positive 2023/2025, approvato con DGC n.66/2023, volti a valorizzare gli ambiti di parità e opportunità, integrando il presente piano con l’Obiettivo 9 “Sicurezza, Salute e Benessere, di seguito all’obiettivo 8.

Tanto in considerazione che:

- ✓ l’uguaglianza tra le donne e gli uomini presenta uno dei principi fondamentali sanciti dal diritto comunitario e nazionale;
- ✓ la lotta contro le disegualianze persistenti tra le donne e gli uomini in tutte le sfere della società rappresenta una sfida che richiede cambiamenti strutturali e comportamentali nonché una ridefinizione dei ruoli delle donne e degli uomini;
- ✓ le disparità di genere si manifestano a livello più generale nell’occupazione, nella retribuzione, nell’orario di lavoro, nell’accesso a posti di responsabilità e nella condivisione delle responsabilità in materia di impegni familiari e domestici;
- ✓ è necessario assicurare le pari opportunità e l’uguaglianza di trattamento e la lotta contro ogni discriminazione basata sul genere attivando tutte le misure necessarie per rimuovere gli ostacoli alla piena parità di opportunità tra uomini e donne.

È richiesto quindi anche al Comune di Montemesola un rinnovato impegno per la parità tra donne e uomini attraverso il potenziamento della prospettiva di genere in tutte le sue politiche. In particolare

è necessario un approccio diversificato alla gestione delle risorse umane, finalizzato alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo che favorisca l'espressione del potenziale individuale e lo utilizzi come leva strategica per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi.

In questa strategia gli organi politici e i Responsabili di area sono chiamati a una maggiore sensibilità e conoscenza delle tematiche di genere affinché facciano propria la responsabilità di organizzare una struttura nella quale sia realizzata l'effettiva parità di genere.

Per le finalità di cui innanzi è fondamentale partire dall'analisi dei dati del personale che presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

LAVORATORI A TEMPO INDETERMINATO

| | FUNZIONARI E EQ | ISTRUTTORI | OPERATORI ESPERTI | OPERATORI | TOTALE |
|---------------|----------------------------|-------------------|------------------------------|------------------|---------------|
| Donne | 3 | 4 | - | - | 7 |
| Uomini | 1 | 3 | 1 | - | 5 |
| TOTALE | | | | | 12 |

LAVORATORI A TEMPO DETERMINATO

| | FUNZIONARI E EQ | ISTRUTTORI | OPERATORI ESPERTI | OPERATORI | TOTALE |
|---------------|----------------------------|-------------------|------------------------------|------------------|---------------|
| Donne | - | - | - | - | - |
| Uomini | - | - | - | - | - |
| TOTALE | | | | | 0 |

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, tenuto conto che quella femminile supera quella maschile a livelli numerici.

Tutto ciò premesso il presente Piano triennale 2024/2026 di azioni positive, predisposto alla luce della direttiva n. 2/2019 "misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia" che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e che ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità, non vuole enfatizzare "l'attenzione delle donne", ma focalizzarsi "sull'attenzione all'organizzazione" che comprende donne e uomini.

Si confermano e ripropongono i medesimi obiettivi di cui al Piano delle azioni positive relative al triennio 2023/2025 approvato con deliberazione di G.C. n. 66 del 19/07/2023, con l'integrazione dell'obiettivo 9 "Sicurezza, Salute e Benessere" che di seguito si riporta:

OBIETTIVO 1

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

1. Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. Quadro prospettico delle azioni, organizzazione di un servizio di ricezione di eventuali segnalazioni, anche anonime, da consegnare al Responsabile del Servizio Personale riservando la massima discrezione, e che mensilmente provvederà ad analizzare e verificare il contenuto delle stesse.

OBIETTIVO 2

Ambito di azione: assunzioni

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

OBIETTIVO 3

Ambito di azione: formazione

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e per gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite

iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

3. Al fine di permettere un graduale e specifico inserimento professionale del personale di nuova assunzione all'interno delle attività amministrative, in un'ottica di crescita e sviluppo costante delle conoscenze e competenze, il comune si impegna a favorire la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento in relazione ai temi di maggiore interesse per i nuovi entranti.

Nello specifico, la formazione per il personale di nuova assunzione sarà personalizzata attraverso la selezione di corsi che possano fornire le competenze di base necessarie a svolgere le funzioni previste, in relazione anche al profilo del singolo dipendente.

OBIETTIVO 4

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

1. Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.
2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazioni sistematiche le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.
3. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:
 - Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.
 - Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
 - L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.
 - Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Occorre procedere attraverso dinamiche di sintesi contemporanea tra le esigenze, del lavoratore/lavoratrici tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione.

Si intende attuare come suggerito l'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri in rapporto alle richieste.

OBIETTIVO 5

Organizzazione del lavoro in presenza di pandemie al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.

Il Comune in presenza di eventuali situazioni epidemiologiche, si impegnerà ad assicurare le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con la potenzialità organizzativa e con la qualità e effettività del servizio erogato. Tale obiettivo potrà essere raggiunto consentendo al lavoratore/lavoratrice di alternare giornate lavorative in presenza a giornate lavorative da remoto, con un'equilibrata flessibilità e comunque alla luce delle prescrizioni sanitarie in vigore e di quanto stabilito dai protocolli di sicurezza. I dipendenti in modalità agile non dovranno subire penalizzazioni professionali e di carriera. Il Comune si adopererà a mettere a disposizione dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari.

OBIETTIVO 6

Informazione e formazione dei lavoratori sulle tematiche inerenti le pari opportunità e responsabilità familiari e conciliazione tempi lavoro-famiglia

Il Comune si impegna ad organizzare incontri di sensibilizzazione e di formazione anche mediante l'utilizzo di webinar, il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali e della Consigliera provinciale di parità. A beneficiare di detta informazione-formazione potrà essere tutto il personale senza distinzione di genere. Nessuna spesa è prevista a carico del bilancio.

OBIETTIVO 7

Agevolazione dei dipendenti che rientrano dopo lunghi periodi di assenza in modo da favorire il reinserimento

Il Comune si impegna a organizzare corsi formativi/informativi o altre forme di sostegno che accompagnino i lavoratori e le lavoratrici in fase di rientro al lavoro. A beneficiarne sarà tutto il personale. Particolare attenzione sarà rivolta al personale in congedo parentale. La spesa rientra nei capitoli di bilancio destinati alla formazione del personale per ogni area di riferimento.

OBIETTIVO 8

Migliorare il benessere organizzativo

Il clima lavorativo è importante perché ha un impatto sulla performance, sulle relazioni tra colleghi, sulla capacità di concentrazione dei singoli e del team.

La cultura aziendale, intesa come insieme di valori, convinzioni e comportamenti che guidano il Comune ha un'importanza vitale. Per tali ragioni sviluppare il senso di appartenenza e la condivisione delle varie problematiche diventa un obiettivo determinante ed essenziale sul quale l'Amministrazione si impegnerà.

In ragione dell'introduzione di tre nuove unità di personale nel settore Finanze e Tributi, nel settore Affari Generali-Demografici e nel settore Tecnico il comune si impegna a favorire attività di accoglienza e orientamento dei neo-assunti per facilitare i primi contatti con l'organizzazione in un clima di fiducia.

Tutto questo è possibile attraverso forme di collaborazione con il personale già in organico volte a valorizzare e trasmettere le conoscenze, le esperienze e le competenze acquisite dai dipendenti nel corso della vita lavorativa.

OBIETTIVO 9

Sicurezza, Salute e Benessere

Azioni di raccordo con il medico competente e con l'R.S.P.P. (Responsabile Prevenzione e Protezione) al fine di garantire una costante attenzione alla tutela della salute delle lavoratrici e dei lavoratori e monitorare la situazione complessiva di benessere, individuando eventualmente fattori di rischio e migliorando l'ambiente lavorativo. Si intende garantire la tutela della salute delle lavoratrici e dei lavoratori ponendo attenzione anche agli aspetti relativi al rischio da stress lavoro correlato prevedendo eventuali momenti di confronto fra il medico competente, il RSPP e i responsabili dei settori competenti.

Il comune si impegna ad accrescere la tutela della salute dei lavoratori attraverso l'erogazione di servizi sanitari integrativi tramite la sottoscrizione di assicurazioni socio-sanitarie (estendibili a conviventi e familiari??-CHIEDERE CONFERMA).

Il comune inoltre migliora il benessere dei lavoratori fornendo un supporto nella gestione della quotidianità attraverso i "buoni pasto", sfruttabili anche oltre l'orario lavorativo.

DURATA

Il presente piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

COMUNE DI MONTEMESOLA

PROVINCIA DI TARANTO

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

OGGETTO:

Parere sull'aggiornamento Piano Del Fabbisogno del Personale 2024/2026, ricevuto con pec del 08/02/2024."

L'anno duemilaventiquattro, il giorno otto del mese di febbraio l'organo di revisione economico-finanziaria esprime il proprio parere in merito alla variazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026";

Premesso che:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

Richiamati in particolare:

- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, 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, in deroga al limite derivante dall'art. 1, cc. 557 e segg., L. n. 296/2006;
- l'art. 1, cc. 557 e segg., L. 27 dicembre 2006, n. 296 (*Legge finanziaria 2007*);

Vista la comunicazione in oggetto:

- di non procedere ad ulteriori assunzioni a tempo indeterminato per l'annualità 2024.
- Di programmare nel corso degli anni 2025 e 2026 assunzioni del seguente personale a tempo indeterminato: • NULLA;
- il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024 – 2026 e il relativo piano occupazionale, prevede:

2024:

- l'assunzione di n.1 istruttore di vigilanza a tempo parziale (18 h) a tempo determinato (30 gg).

2025:

- l'assunzione di n.1 istruttore di vigilanza a tempo parziale (18 h) a tempo determinato (30 gg).

2026

- l'assunzione di n.1 istruttore di vigilanza a tempo parziale (18 h) a tempo determinato (30 gg).

Tutto ciò premesso e considerato,

- il parere favorevole espresso dal Responsabile del servizio finanziario Dott.ssa Piera Fragnelli;
- il parere favorevole espresso dal Responsabile del servizio Gabriella Internò;
- il regolamento di Contabilità dell'Ente;
- lo Statuto comunale;

ACCERTA

- che l'atto di programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026 è coerente con il principio di riduzione della spesa previsto dall'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e con l'articolo 1, cc. 557e segg., della legge n. 296/2006, nonché con le disposizioni contenute nel DM 17 marzo 2020.
- che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito.

ESPRIME

ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001, parere FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione in oggetto, nei limiti previsti dalla normativa in materia.

Il Collegio raccomanda i responsabili di settore menzionati di monitorare costantemente la spesa del personale con le relative coperture riportate in delibera.

Il Collegio dei Revisori

