

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(PIAO 2024/2026)



Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.     del

**PREMESSA**

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**2.1 VALORE PUBBLICO**

**2.2 PERFORMANCE**

**2.2.1. Azioni di performance**

**2.2.2 Digitalizzazione**

**2.2.3 Pari opportunità e equilibrio di genere**

**2.2.4 Piano per la razionalizzazione della spesa**

**2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**2.3.1. Valutazione di impatto del contesto esterno e interno**

**2.3.2. Mappatura dei processi**

**2.3.3. Misure anticorruzione**

**2.3.3.1 Codice di Comportamento**

**2.3.3.2 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

**2.3.3.3 Formazione**

**2.3.3.4 Rotazione del personale**

**2.3.3.5 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso**

**2.3.3.6 Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti**

**2.3.3.7 Definizione delle cause ostative all'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione e insussistenza di cause di incompatibilità**

**2.3.3.8 Collaboratori e consulenti**

**2.3.3.9 Conflitto di interesse**

**2.3.3.10 Sovvenzioni e contributi**

**2.3.3.11 Controllo sulle società partecipate ed Enti controllati**

**2.3.3.12 Principi guida dell'attività amministrativa**

**2.3.3.13 Trasparenza e tracciabilità**

**2.3.4 Misure per la trasparenza**

**2.3.4.1 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

**2.3.4.2 Contenuto e pubblicazione dei dati**

**2.3.4.3 Novità e aggiornamenti in vigore dal 2024 relativi agli obblighi di pubblicazione e trasparenza degli appalti**

**pubblici**

**2.3.4.4 Trasparenza e tutela dei dati personali: tenuta, trattamento, protezione**

**2.3.4.5 Amministrazione Trasparente: implementazione e monitoraggio**

**2.3.4.6 Sito web: pagine tematiche dei singoli settori**

**2.3.5 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**

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

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

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

**3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente**

**3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

**3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse 31**

**3.3.4. Strategie di copertura del fabbisogno**

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

### **4.1 Monitoraggio generale**

## Premessa

---

L'articolo 6 del Decreto Legge n. 80/2021, convertito nella Legge n. 113/2021, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione-PIAO.

Il Decreto (Dipartimento Funzione Pubblica) del 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato nella G.U. del 7 settembre 2022, n. 209) contiene il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che dispone l'adozione di un PIAO semplificato per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, come il Comune di Asciano.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- garantire il necessario coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il Decreto Ministeriale del 24 Giugno 2022 ha indicato i contenuti ed il termine di approvazione del PIAO, il quale assorbe i seguenti piani, che in precedenza gli Enti Locali erano tenuti a predisporre annualmente:

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

Il Piano ha durata triennale ed è **adottato dalla Giunta Comunale** annualmente entro il 31 gennaio con aggiornamento a scorrimento, o entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio, in caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione. Il Piano è predisposto unicamente in formato digitale ed è pubblicato sul portale (<https://piao.dfp.gov.it/>) realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito web istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico anche a livello gestionale, in linea con l'unificazione degli strumenti di programmazione strategico/finanziaria nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Bilancio di Previsione.

**SEZIONE 1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione**

---

<b>Denominazione dell'Ente</b>	Comune di Asciano
<b>Sede</b>	Corso Matteotti, 45 CAP 53041, Asciano (Siena)
<b>Recapito telefonico del centralino</b>	0577/71441
<b>Posta Elettronica Certificata PEC</b>	<a href="mailto:comune.asciano@postacert.toscana.it">comune.asciano@postacert.toscana.it</a>
<b>Partita Iva e Codice Fiscale</b>	00093000529
<b>Codice ISTAT</b>	052002
<b>Codice Catastale</b>	A461
<b>Sindaco</b>	Fabrizio Nucci
<b>Numero dipendenti</b>	38 (al 31.12.2023)
<b>Abitanti</b>	6.797 ( 11,73% cittadini stranieri – 88,27% nazionalità) (al 31.12.2023)
<b>Superficie</b>	215,63 Km <sup>2</sup>
<b>Centri abitati</b>	Arbia, Chiusure, Torre a Castello
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="https://www.comune.asciano.siena.it/">https://www.comune.asciano.siena.it/</a>

**L'analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente** è in linea con quanto indicato nel [Documento Unico di Programmazione \(DUP\)](#) per il triennio 2024-2026, ed integrata nel presente documento per gli aspetti specifici necessari.



## SEZIONE 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

---

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di sviluppare la propria azione amministrativa, facendo leva in particolare sulla capacità di:

- leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate
- organizzarsi e di sviluppare le competenze delle sue risorse umane
- ottimizzare la rete di relazioni interne ed esterne
- creare al proprio interno una tensione continua verso l'innovazione
- garantire la sostenibilità ambientale delle scelte
- assicurare trasparenza e "protezione" del Valore Pubblico contro fenomeni corruttivi.

Per gli Enti Locali la sottosezione "Valore pubblico" deve fare riferimento alla Sezione Strategica (SeS) del [Documento Unico di Programmazione](#) (DUP) ed alla programmazione strategica in essa indicata. Si precisa che questa Amministrazione ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 94 del 04/12/2023.

In particolare, la programmazione del Comune di Asciano prevede i seguenti **tre indirizzi strategici**:

- 1. Politiche sociali e promozione del territorio;**
- 2. Lavori pubblici, viabilità e sport;**
- 3. Politiche agricole e partecipazione dei cittadini.**

Per ogni indirizzo sono definiti **programmi**, finalizzati al raggiungimento di **obiettivi strategici**, ai quali sono associati gli **obiettivi operativi**, ossia gli interventi specifici, il tutto volto alla creazione di valore pubblico, ossia al miglioramento del benessere della comunità.

Con i DUP precedenti si è avviato un percorso volto ad ampliare ed integrare progressivamente i contenuti dell'analisi del contesto esterno ed interno per calibrare meglio le azioni finalizzate a generare Valore Pubblico.

Occorre inoltre rafforzare la capacità di individuazione dei portatori d'interesse e di conoscere i loro fabbisogni, poiché, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione dei propri obiettivi e nella creazione di Valore Pubblico.

A questo riguardo, a titolo esemplificativo, possiamo raggruppare i portatori d'interesse in

queste macro- categorie:

- soggetti pubblici - enti locali territoriali (Comuni, Province, Regioni, Unione dei Comuni, consorzi, Camere di Commercio, AUSL, ecc.);
- gruppi organizzati - sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, organi di stampa, associazioni varie (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- cittadini intesi sia come singoli individui che come gruppi informali e, pertanto, non strutturati;
- operatori economici.

## 2.2 PERFORMANCE

### 2.2.1. AZIONI DI PERFORMANCE

Nel costruire la presente sezione, si è tenuto in considerazione delle indicazioni della normativa in materia, e dei contenuti del questionario sul PIAO diffuso alle pubbliche amministrazioni nell'ottobre del 2022, nonché delle direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24/3/2023 e del 28/11/2023 e dell'atto di indirizzo del CCNL 2022-2024, riguardo al tema della formazione obbligatoria di 24 ore annue per ciascun dipendente.

L'individuazione delle azioni di performance rappresenta uno dei presupposti del controllo di gestione e l'elemento portante del sistema di misurazione e di valutazione del personale.

Il grado di raggiungimento delle azioni assegnate influisce sulla valutazione del personale dipendente e Responsabili di Area, secondo la metodologia di valutazione delle prestazioni vigenti nell'Ente. La performance viene rilevata e misurata mediante due leve:

- **Obiettivi** che possono essere legati alla performance organizzativa (di ente e di area) oppure individuale (di servizi)
- **Comportamenti**

Il concetto di performance è riferito al contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'ente ovvero alla soddisfazione dei bisogni espressi dai cittadini.

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione espresso nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (All.4/1 al D.lgs. 118/2011), le azioni di performance previste nel presente piano sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi previsti nel vigente DUP 2024-2026, secondo il seguente ordine logico:



Con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2024-2026, approvato con

Deliberazione n. 4 del 12/01/2024, la Giunta ha assegnato ai Responsabili di Area, gli obiettivi gestionali e le risorse necessarie per la loro realizzazione. Per completezza, l'elenco degli obiettivi viene allegato anche al presente Piano (Allegato A), poiché è da tali obiettivi che scaturiscono le azioni di performance di cui alla presente sezione.

Con le azioni di performance per il triennio 2024-2026, si è inteso assicurare che la struttura dell'Ente lavorasse ai vari ambiti integrati dalla normativa sul PIAO, funzionali al miglioramento dell'organizzazione delle attività ed al raggiungimento degli obiettivi gestionali del PEG, afferenti gli obiettivi strategici ed operativi indicati nel DUP, e quindi all'incremento del valore pubblico.

Le azioni sono state a tal fine classificate come di seguito indicato:

- a) **Azioni di semplificazione** - Rif. DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021
- b) **Azioni di digitalizzazione** - Rif. Piano per l'Informatica Agid
- c) **Azioni di razionalizzazione della spesa/efficientamento** - Rif.D.L.98/2016
- d) **Azioni correlate alla qualità dei procedimenti e dei servizi** - Rif. D.lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9
- e) **Azioni finalizzate all'accessibilità digitale** - Rif. Legge n.4/2004, CAD
- f) **Azioni finalizzate all'accessibilità fisica** - Rif. Legge n.41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992
- g) **Azioni per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere** - Rif. D.Lgs. n.98/2006
- h) **Azioni collegate alle misure anticorruzione e trasparenza**, nella logica di integrare la prevenzione della corruzione, il contrasto al riciclaggio e la promozione della trasparenza nel ciclo della performance, necessari per garantire la protezione e la creazione del valore pubblico
- i) In generale sono inserite **le azioni volte alla creazione del valore pubblico**, non rientranti nelle categorie sopra indicate, ma comunque derivanti dal DUP e dal PEG (strategiche/PNRR).

La tabella delle azioni di performance, riportata nell'allegato B, è stata costruita secondo la logica sopra indicata e tenuto conto degli elementi di dettaglio indicati

dal Decreto Ministeriale del 24/06/2022:

- descrizione sintetica dell'azione;
- natura prevalente dell'azione (di semplificazione, di digitalizzazione, di accessibilità all'amministrazione, di pari opportunità, di qualità dei procedimenti, ecc (vedi elenco sopra riportato);
- il risultato di partenza (baseline), quando disponibile;
- il traguardo atteso per ciascuna annualità del piano (target);
- il termine entro cui si intende raggiungere il Target fissato;
- l'indicatore/gli indicatori per misurare il raggiungimento del target;
- il responsabile che risponde dell'azione (Responsabile di Area);
- la scadenza finale dell'azione;
- a chi è rivolta l'azione;
- la verificabilità dei dati (fonte);
- l'incaricato operativo dell'azione;
- i soggetti coinvolti.

### **2.2.2 DIGITALIZZAZIONE**

La presente sezione richiama la futura adozione per il Comune di Asciano del Piano per l'Informatica per il triennio 2024-2026. Il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione è uno strumento fondamentale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione. Oggi infatti la tecnologia riveste un ruolo di primo piano e necessita di un Piano e di una programmazione di ampio respiro, che tenga conto delle molteplici variabili sul tema e sui cambiamenti in corso.

Il redigendo Piano per il Comune di Asciano dovrà illustrare gli obiettivi dell'Ente e le azioni specifiche previste per la sua progressiva transizione al digitale. Gli interventi finanziati dai fondi PNRR confluiscono tra le azioni di performance 2024-2026.

### **2.2.3 PARI OPPORTUNITÀ E EQUILIBRIO DI GENERE**

La presente sezione illustra le iniziative promosse dal Comune di Asciano per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità e di equilibrio di genere.

Fonti normative di riferimento:

- D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" (TUEL)
- D.Lgs.30/03/2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- D. Lgs. 11/04/2006, n. 198 "Codice delle Pari Opportunità".

La legislazione vigente, orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna, mira a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse non sono adeguatamente rappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due/terzi.

Accanto al predetto obiettivo si collocano azioni dirette a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Meritano rilievo anche *la Direttiva n. 2/2019*, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, recante "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche*" nonché le "*Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni*", adottate in data 07/10/2022 dal Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con il Dipartimento delle Pari Opportunità, le quali si pongono l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle

disposizioni vigenti in materia di pari opportunità e di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità

delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche.

L'amministrazione comunale, in continuità con il precedente Piano delle Azioni Positive (PAP) - ora assorbito dalla presente sezione del PIAO - intende favorire l'adozione di misure che garantiscano il benessere organizzativo dei dipendenti ed effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro, tenendo altresì conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

In attuazione di detti principi e finalità, è di seguito illustrata la programmazione delle azioni positive proposte dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) per il triennio 2023-2025, sulla quale è stato acquisito parere favorevole della Consigliera delle Pari Opportunità della Provincia di Siena, Dott.ssa Lucia Secchi Tarugi.

Si specifica che il Comitato Unico di Garanzia (CUG), sta predisponendo il nuovo piano delle Azioni Positive (PAP) per il triennio 2024/2026 che sarà approvato, previo parere favorevole della Consigliera delle Pari Opportunità.

**Programma di Azioni Positive per il triennio 2023-2025.**

Il programma di azioni proposte dal Comitato Unico di Garanzia del Comune di Asciano per il triennio 2023-2025 comprende sia nuove azioni che azioni di mantenimento o sviluppo delle attività già svolte nell'anno precedente:

<i>1. Realizzare indagini sul personale e analisi sui dati raccolti, a sostegno della promozione delle Pari Opportunità e contro le discriminazioni.</i>
<i>2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di mobbing, molestie e discriminazioni introducendo una "Giornata informativa su mobbing, discriminazioni, molestie in ambito lavorativo".</i>
<i>3. Garantire il rispetto delle Pari Opportunità nelle procedure di assunzione del personale.</i>
<i>4. Agevolare l'utilizzo di forme di flessibilità oraria al superamento di particolari situazioni di disagio o di necessità personali e familiari attraverso la realizzazione di azioni volte a favorire l'armonizzazione tra tempi di vita quotidiana e tempi professionali per le lavoratrici e i lavoratori.</i>
<i>5. Garantire la prestazione lavorativa in modalità agile per consentire l'ottimizzazione del rapporto vita privata / lavoro, consentendo forme di smart working per tutti i lavoratori assegnati a prestazioni lavorative c.d. differibili.</i>
<i>6. Garantire condizioni di lavoro individuali e collettive volte alla tutela e al rispetto della dignità e della libertà delle persone per favorire il benessere individuale delle lavoratrici e dei lavoratori.</i>



#### **2.2.4 PIANO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA**

Il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, ai sensi del punto 8.2 dell'allegato 4/1 recante "Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio" al D. Lgs. 118/2011, può dirsi assorbito dal Piano di razionalizzazione e riqualificazione della spesa di cui all'articolo 16, commi 4, 5 e 6 del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito dalla legge n. 111/11, e si sostanzia nelle seguenti azioni:

- 1. Progetto di riduzione del consumo di carta presso le apparecchiature di stampa centralizzate. Ai fini della razionalizzazione della spesa tutti gli uffici sono invitati ad utilizzare gli strumenti digitali quali mail, PEC, ecc. anziché quelli cartacei, con l'unico obiettivo di riduzione della spesa pubblica.*

I risparmi stimati, derivanti da tali azioni, saranno individuati dall'Ufficio CED dell'Ente.

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

In linea con la vigente normativa (Art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012), costituiscono obiettivi strategici dell'Amministrazione la riduzione del livello di rischio di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa. La prevenzione della corruzione è un "sistema" che deve servire a rafforzare l'azione amministrativa: amministrare la cosa pubblica garantendo il rispetto dei principi costituzionali (Art. 97 Cost.) di legalità, buon andamento e imparzialità.

Le misure che il Comune di Asciano intende adottare in tema di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi, nonché di promozione della trasparenza amministrativa, sono state sviluppate in linea con il Piano Nazionale Anticorruzione PNA 2022, aggiornato con Delibera del Consiglio dell'Autorità n. 605 del 19/12/2023, nonché tenuto conto degli atti di regolazione generali adottati dalla medesima ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013.

Nella consapevolezza che in questo momento storico è indispensabile evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi e di illegalità, l'attività anticorruptiva vuole rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, senza tuttavia incidere sullo sforzo ricercato dal legislatore di semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

L'analisi di contesto (esterno ed interno) costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio attraverso cui l'Ente ottiene le informazioni necessarie per approntare le sue politiche di prevenzione e contrasto di fenomeni corruttivi e di illegalità.

### **2.3.1. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013 e s.m.i. 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. 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. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», l'Autorità adotta il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni.

Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

In questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie e in cui, proprio al fine di rendere più rapida l'azione delle amministrazioni, sono state introdotte deroghe alla disciplina ordinaria, è ad avviso dell'Autorità necessario ribadire chiaramente che è fondamentale ed indispensabile programmare e attuare efficaci presidi di prevenzione della corruzione.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. Le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire l'obiettivo del valore pubblico e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

L'aggiornamento 2023 del PNA 2022 è dedicato in particolare ai contratti pubblici, materia innovata dal D.Lgs. n.36/2023, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie introdotte.

### **2.3.1.1 AGGIORNAMENTO PIANO 2024**

Il DL 80 del 9 Giugno 2021, convertito in legge del 6 Agosto 2021, ha introdotto per tutte le amministrazioni il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il principio che guida la definizione del PIAO è dato dalla volontà di superare la molteplicità e conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione oggi in uso ed introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa al fine di creare un piano

unico di governance dell'ente. Il PIAO vuole rappresentare quindi una sorta di "testo unico" della programmazione, nella

prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico degli enti e dell'adozione di una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni.

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso PIAO da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. DM n. 132/2022).

Le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. L'Autorità ha già introdotto diverse misure di semplificazione per alcune tipologie di enti.

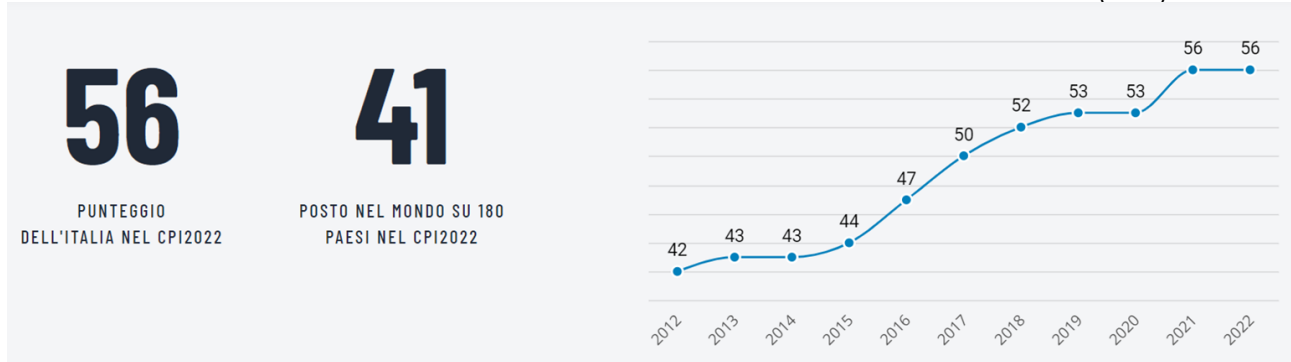
Le semplificazioni valgono per gli strumenti di programmazione che ogni amministrazione o ente è chiamato ad adottare, sia esso PTPCT, sezione di PIAO, integrazione del MOG 231 o documento che tiene luogo del PTPCT.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione, secondo quanto specificato nel PNA 2022 approvato da ANAC.

### **2.3.1.2 IL CONTESTO ESTERNO**

Al fine di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Asciano opera è necessario soffermarsi sulla situazione nazionale, regionale e provinciale con particolare riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Il Rapporto Transparency International sulla percezione della corruzione, che viene pubblicato ogni anno alla fine di gennaio, indica per l'Italia un netto miglioramento negli ultimi anni, registrando nel 2022 56 punti e il raggiungimento della 41° posizione a livello mondiale.

Dalla nascita dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nel 2014 a oggi, l'Italia è migliorata di 28 posizioni, rispetto a questa classifica sulla percezione della corruzione.



Questo dato è incoraggiante, in quanto segno del maggiore impegno delle istituzioni e dei cittadini nel contrastare la corruzione, ma non soddisfa del tutto, in quanto sappiamo di dover lavorare ancora molto per raggiungere i risultati dei più virtuosi partner europei.

I dati che interessano nell'analisi del contesto esterno si riferiscono alle varie infiltrazioni economico-finanziarie che la malavita organizzata può intraprendere con le nostre Istituzioni.

Per prevenire questo tipo di corruzione è assolutamente centrale il ruolo dei whistleblowers, ovvero di coloro che, con coraggio e senso del dovere, nel pubblico come nel privato, segnalano gli illeciti di cui vengono a conoscenza sul posto di lavoro. Per questo, è indispensabile non solo tutelare questi onesti cittadini da possibili ritorsioni, ma anche valorizzarne il loro senso del dovere, creando un vero cambiamento culturale rispetto a tale importantissima figura.

Seppur con ritardo, è stata recepita la direttiva europea sulla protezione dei whistleblowers, grazie al decreto legislativo n. 24 del marzo 2023 scorso, le cui disposizioni sono entrate in vigore il 15 luglio 2023.

Trasparenza e controllabilità, quindi, sono tra l'altro indispensabili anche per evitare che le tante risorse legate al PNRR siano oggetto di appetiti della criminalità e del malaffare.

Dall'analisi sui fenomeni delittuosi che emerge dalle Relazioni semestrali 2022 effettuate dalla DIA (il cui obiettivo è ancora oggi quello di cogliere tempestivamente i segnali di tendenza più recenti delle azioni criminali e le linee operative mafiose per poter orientare al meglio ad ogni livello la risposta delle Istituzioni e offrire una protezione sociale sempre più efficace), la Toscana si conferma un territorio d'interesse delle varie consorterie criminali, in particolare nel settore turistico alberghiero, soprattutto lungo la costa, nella gestione dei rifiuti, nella ristorazione e negli appalti pubblici.

In continuità con gli anni precedenti nella Regione permane la presenza e l'operatività di soggetti vicini ad organizzazioni mafiose, sono sempre presenti consorterie criminali straniere dedite al traffico di sostanze stupefacenti, allo sfruttamento della prostituzione ed, in certe zone della Regione, della manodopera clandestina.

Il lavoro delle attività investigative ci mostra come il territorio toscano rappresenti un terreno di un notevole interesse delle attività criminali come estorsione, riciclaggio di

denaro e reimpiego in attività immobiliari o imprenditoriali con particolare riferimento al settore

turistico-alberghiero. Altro interesse delle attività criminali è l'inserimento nell'economia legale tramite l'alienazione, o la costituzione, di illecite attività imprenditoriali che hanno, come unico obiettivo, l'acquisizione di appalti pubblici. Le consorterie criminali, infatti, tendono in maniera sempre più raffinata ad infiltrarsi nel tessuto socio-economico della Regione, utilizzando non solo imprenditori compiacenti o in difficoltà economiche, ma avvalendosi anche della collaborazione di professionisti e cercando, inoltre, appoggi o agevolazioni da parte di funzionari pubblici infedeli.

Traffici illeciti organizzati da soggetti legati alla 'ndrangheta che continua a dimostrarsi attiva in Toscana. Le principali attività illecite già riscontrate negli ultimi anni riguardano gli ambiti del riciclaggio di denaro, delle estorsioni, del traffico di stupefacenti e dello smaltimento illecito di rifiuti.

Il 27 gennaio 2022, nella provincia di Siena, la DIA di Firenze e la Polizia di Stato hanno eseguito un decreto di sequestro<sup>132</sup> nei confronti di due soggetti di origine calabrese ritenuti affiliati alla 'ndrina Grande Aracri di Cutro (KR) e al locale di Petilia Policastro. Il provvedimento ha riguardato una serie di porzioni immobiliari di tipo rurale ubicate nel Comune di Chiusdino (SI), acquistate nel 2007 da una società cooperativa agricola e consistenti in un fondo agricolo di oltre 350 ettari per un valore complessivo di 5 milioni di euro.

Non sono state registrate criticità legate alla criminalità organizzata siciliana, le attività info-investigative sinora esperite confermano la presenza nel territorio di soggetti affiliati o contigui a varie famiglie mafiose siciliane trasferitisi in Toscana da diversi anni e che, tuttavia, mantengono nel territorio un basso profilo.

Ad oggi, sulla base delle attività condotte in ambito regionale, nonché dei provvedimenti interdittivi antimafia emessi dai Prefetti competenti (uno dei quali nei confronti di un'azienda esposta a rischi di infiltrazioni mafiose nel semestre in esame), cosa nostra risulta attiva ma apparentemente meno penetrante in Toscana rispetto alla 'ndrangheta e alla camorra che, invece, dimostrano elevata capacità d'infiltrazione e radicamento nel tessuto socio-economico.

Per quanto attiene alla criminalità straniera, le nazionalità maggiormente presenti nel territorio toscano si confermano quelle romene, cinesi e albanesi. Rivestono tuttavia un ruolo significativo anche i soggetti di etnia magrebina e nigeriana, impegnati soprattutto nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti.

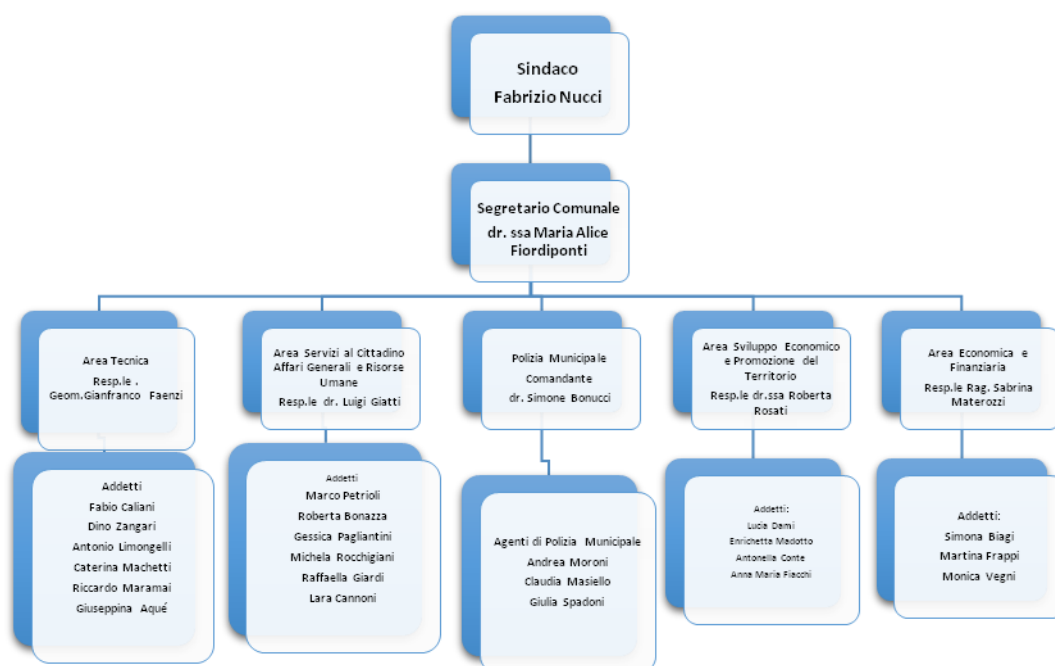
Esponenti criminali di origine centro e nordafricana, presenti in quasi tutte le province toscane, sono impegnati prevalentemente nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti, nonché nel favoreggiamento e nello sfruttamento della prostituzione e nella vendita al dettaglio di merce contraffatta.

### 2.3.1.3 IL CONTESTO INTERNO

#### a) L'ORGANIZZAZIONE

#### b) LA STRUTTURA

L'assetto organizzativo dell'Ente, attualmente vigente, è stato delineato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 213 del 28/12/2022, così come integrata dalla deliberazione di Giunta n. 94 del 23/06/2023 che dispone la suddivisione dell'Ente in numero 5 (cinque) Aree, come di seguito meglio indicato:



Inoltre sono stati assunti a tempo determinato due profili tecnici: uno di “edilizia senior” a decorrere dal 1/1/2024 e fino al 30/6/2026 e uno di “edilizia junior” a decorrere dal 1/10/2023 e fino al 30/6/2026 a valere sui fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) da destinare all’Area Tecnica.

#### c) GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Ai sensi della disciplina vigente sono compiti degli Organi di Indirizzo:

- nomina del RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza), assicurandogli funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7. L. 190/2012);
- definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- adozione del PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, L. 190/2012) e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

L'attuale Amministrazione Comunale si è insediata a seguito delle elezioni amministrative del 26 maggio 2019.

#### **d) IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il Segretario Generale, Dott.ssa Maria Alice Fiordiponti, è stata nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di Asciano, ai sensi della Legge n. 190/2012, con Decreto del Sindaco n. 17 in data 22/12/2020.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è chiamato a svolgere attività nei seguenti indirizzi:

- vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza;
- compiti in materia di segnalazioni ai sensi della disciplina del Whistleblowing (previsti nell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001);
- attribuzioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi (previste dal D. Lgs. 39/2013).

Inoltre le attività di competenza sono:

- redige la proposta del PTPCT e lo sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione (*L. 190 art. 1 comma 8*);
- dopo l'approvazione del Piano deve provvedere a porre in essere tutto quanto necessario al fine di dare ampia diffusione e informazione dello stesso;
- definisce le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (*L. 190 art. 1 comma 8*);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità; (*L. 190 art. 1 comma 10 lett. c*);
- vigila sul funzionamento e sull'attuazione del Piano e attiva, con proprio atto, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità (*L. 190 art. 1 comma 10 lett. a*);
- è responsabile del monitoraggio delle misure previste dal Piano, della comunicazione dei risultati dell'attività svolta all'Organismo di Valutazione e delle pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.;
- propone, di concerto con i Responsabili delle aree, le modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi (*L. 190 art. 1 comma 10 lett. a*);
- verifica, d'intesa con i responsabili competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (*L. 190 art. 1 comma 10 lett. b*);
- propone forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Performance e con gli altri documenti di programmazione strategico-gestionale dell'ente (*L. 190 art. 1 comma 8-bis*);
- segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (*L. 190 art. 1 comma 7*);



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

□ effettua, ai sensi dell'art. 43, d.lgs. 33/2013 un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

□ si occupa ai sensi dell'art. 5, co. 7, D. Lgs. 33/2013 dei casi di riesame dell'accesso civico: nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Le modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016 precisano che, in caso di ripetute violazioni del PTCPT sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione (prevista all'art. 1, co. 12, della L. 190/2012) in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT è esente dalla responsabilità se dimostra di avere proposto misure adeguate e vigilato correttamente sulla loro adozione.

#### **e) I RAPPORTI TRA ANAC E RPCT**

Il PNA 2022 adottato da ANAC sottolinea che il RPCT è figura chiave nelle amministrazioni su cui ruota il sistema di prevenzione della corruzione. Per tale ragione, l'Autorità ritiene di fondamentale importanza valorizzare i rapporti di collaborazione e interlocuzione con tale soggetto, al fine di instaurare un dialogo costruttivo e costante basato sul rispetto reciproco delle rispettive competenze. Tale collaborazione dei RPCT è, infatti, indispensabile per l'Autorità sia per avere interlocutori qualificati e competenti con cui confrontarsi, anche al fine di individuare indirizzi e migliori pratiche utili da diffondere ad altre amministrazioni; sia per poter compiutamente svolgere la propria attività di vigilanza sulla predisposizione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013. Da un punto di vista operativo:

□ per la vigilanza sulle misure di prevenzione della corruzione, ANAC ha chiarito le modalità di interlocuzione con il RPCT con Delibera n. 330 del 29 marzo 2017. Come precisato, è al RPCT dell'amministrazione che ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza. Tale comunicazione può anche essere preceduta da

una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento. In questa fase, il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e

a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere la propria attività.

□ Con riferimento all'attività di vigilanza e di controllo sulla trasparenza esercitata da ANAC, le modalità di interlocuzione e di raccordo tra l'Autorità ed il RPCT sono state precisate nella Delibera n. 329 del 29 marzo 2017 . Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione - analogamente a quanto previsto in caso di vigilanza sulle misure di prevenzione della corruzione - può essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento. Il RPCT è tenuto a rispondere alle richieste di ANAC, fornendo innanzitutto notizie sul risultato dell'attività di controllo svolta sulla corretta attuazione, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione.

□ Con riferimento al procedimento per l'irrogazione, da parte dell'Autorità, delle sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici di cui all'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013, le modalità di interlocuzione con il RPCT sono state precisate con delibera n. 438 del 12 maggio 2021 . Ove ANAC rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto, si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni dell'inadempimento. Spetta al RPCT, quindi, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente, dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione. In tali casi è opportuno che il RPCT risponda alla richiesta dell'Autorità, eventualmente con una nota congiunta con l'OIV, indicando chiaramente i motivi della mancata pubblicazione, anche al fine di dimostrare che l'inadempimento è dipeso dalla omessa comunicazione del soggetto obbligato e non da causa imputabile al Responsabile stesso. Al fine di garantire la necessaria trasparenza e certezza sui soggetti cui è stato conferito l'incarico di RPCT , l'Autorità ha istituito, con delibera n. 27 del 19 gennaio 2022 , il Registro dei RPCT presenti nelle amministrazioni e negli enti . Tale Registro è funzionale altresì al potenziamento dei canali di comunicazione tra l'Autorità e i RPCT nonché alla creazione di una rete nazionale dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'iscrizione, riservata esclusivamente ai RPCT, e non aperta ai loro collaboratori o ausiliari, comunque denominati, viene effettuata attraverso il sistema di registrazione utenti reso disponibile sul portale istituzionale dell'Autorità.

**f) IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)**

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). Il suddetto soggetto responsabile è unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione

aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo.

Il Comune di Asciano si avvale della Stazione Unica Appaltante (SUA) costituita presso il Comune di Siena, in virtù del rinnovo della convenzione in essere per la gestione associata siglata tra i due enti (Delibera di Consiglio del Comune di Siena n.140 del 30/11/2020 e Delibera di Consiglio del Comune di Asciano n. 9 del 03/02/2021).

Il Responsabile è il Dirigente della Direzione Affari Generali e Amministrativi del Comune di Siena.

La Stazione Unica Appaltante (SUA) è costituita presso il Comune di Siena, che ne svolge le relative attribuzioni.

**g) IL RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)**

L'incarico per lo svolgimento della figura di responsabile della protezione dei dati (RPD) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 è stato affidato con determinazione **n. 332 del 20/04/2023** alla società Quality Management srls per gli anni 2023 e 2024.

**h) IL RESPONSABILE PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI RICICLAGGIO (RAR)**

Ai sensi del D. Lgs. 231/2007 come modificato dal D. Lgs. 90/2017 le analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo sono di competenza anche di tutte le PA di cui all'art. 1 co. 2 del D.Lgs. 165/2001.

Con decreto sindacale n. 4 del 19/10/2023 è stata conferita la nomina alla Dott.ssa Maria Alice Fiordiponti, Segretario Comunale e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza (R.P.C.T.), di Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio del Comune di Asciano, ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 21 novembre 2007 e del Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015.

**i) IL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE (RTD)**

Il Responsabile per la transizione digitale, figura prevista dal Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82 del 7/03/2005 e s.m.i.) promuove l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Linee guida, al fine della realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità, rispondendo

direttamente all'organo di vertice politico.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 10 del 21.01.2020 è stato nominato il dott. Luigi Giatti Responsabile per la Transizione Digitale – RTD ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD); ed è stato individuata l'U.O. Servizi Informatici incardinata all'interno dell'Area 1 – Servizi al Cittadino e Affari Generali, quale gruppo di lavoro che costituisce l'Ufficio per la Transizione Digitale.

**j) IL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' CONNESSE AL RUOLO DI RPCT.**  
Il Servizio Controlli interni, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza del Comune di Siena, in virtù della convenzione già in essere e rinnovata per l'anno 2023 per la gestione associata

siglata dai due enti (Delibera del Consiglio Comunale del Comune di Asciano n. 14 del 03/03/2023) svolge funzioni di supporto al RPCT, in stretta collaborazione con i referenti individuati dal Comune di Asciano.

**k) RESPONSABILI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Con Decreto del Sindaco **n. 6 del 30/10/2023** sono stati nominati i Responsabili d'Area Funzionari di E.Q. (elevata qualificazione) del Comune di Asciano:

- a. Dott. Luigi Giatti, Area 1: “Affari Generali – Servizi al Cittadino – Risorse Umane“;
- b. Dott.ssa Roberta Rosati, Area 2 :“Sviluppo Economico - Promozione del Territorio ”;
- c. Dott. Simone Bonucci, Area 3 “Polizia Municipale”;
- d. Rag. Sabrina Materozzi, Area 4: “Economico – Finanziaria e Tributi”;
- e. Geom. Gianfranco Faenzi, Area 5: “Lavori Pubblici – Manutenzione – Urbanistica – Edilizia Privata”.

I Responsabili svolgono un ruolo di raccordo fra il RPCT e i servizi della loro Area. Nello specifico:

- svolgono un'attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n.165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- 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;
- applicano le misure di contrasto previste dal Piano e vigilano sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- segnalano tempestivamente al RPCT le anomalie registrate;
- 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 rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001).

Al fine di rafforzare la responsabilizzazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa in merito alle misure previste dal Piano in corso e sui contenuti del nuovo Piano, le specifiche responsabilità in materia di obblighi di pubblicazione sono declinate nell'allegato B) al presente piano.

#### **l) L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Con Delibera di Giunta Comunale n. 33 del 30/01/2018 è stato costituito l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, che gestisce i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001 e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti

dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 C.P.P.).

L'Ente con Delibera di Giunta n. 70 del 10/05/2021 ha approvato un proprio regolamento sulla gestione dei procedimenti disciplinari.

#### **m) TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'attuale dotazione organica del Comune di Asciano e la relativa assegnazione del personale dipendente attualmente impiegato presso l'Ente, è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 213 del 28/12/2022, efficace a partire dal giorno 1° gennaio 2023 e successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 23/06/2023.

Tutti i dipendenti, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza e devono darvi esecuzione.

Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili (intendendo per attività sensibili quei settori e/o attività individuati ad alto rischio corruzione), informa il proprio responsabile di servizio in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile la situazione di conflitto (secondo quanto definito nell'ambito del Codice di Comportamento dell'Ente).

#### **n) COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE**

La procedura da seguire per il conferimento degli incarichi a consulenti e collaboratori del Comune di Asciano è stata standardizzata nel corso del 2021 con la predisposizione di appositi moduli da utilizzare ed è stata comunicata a tutti i Responsabili con informativa del Segretario.

Il Responsabile titolare di E.Q., prima di conferire l'incarico deve acquisire dal destinatario dell'incarico:

- Curriculum vitae;
- Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ex comma 5, art. 53 D. Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Codice di Comportamento.

Nell'atto di affidamento il Responsabile di P.O. deve attestare di aver verificato "... la non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse" per lo svolgimento dell'incarico affidato (ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D. Lgs. n. 165/2001").

Ai fini degli adempimenti della trasparenza tali dati saranno pubblicati nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente secondo le responsabilità declinate nell'Allegato B) al presente piano. I dati vengono trasmessi nel database della Funzione Pubblica – Anagrafe delle prestazioni - dipendenti comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica. (D.Lgs.2001 n 165 art. 53). Comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dei compensi corrisposti per incarichi retribuiti ai sensi del D. Lgs. n.

165/2001, art. 53, la cui competenza è all'interno dell'Area 4 – Economico Finanziaria.

#### Gli incarichi legali

Il contenzioso comunale viene attualmente gestito in prima istanza da ciascuna Area funzionale in base al vigente organigramma e per materia di competenza. Il coordinamento delle attività dei vari settori è inoltre svolto dal Servizio Affari Generali all'interno dell'Area 1 - Servizi al Cittadino, che sulla base di una relazione tecnica prodotta per ciascun singolo caso dal Responsabile di P.O. competente e di quanto deliberato dalla Giunta Comunale, procede eventualmente con l'affidamento del patrocinio legale a terzi. Il patrocinio dell'Ente dinanzi alle Giurisdizioni ordinarie e superiori viene garantito per mezzo di affidamenti a professionisti esterni sulla base di criteri standardizzati quali la specializzazione della materia, la rotazione, la continuità defensionale e l'economicità in relazione al preventivo di spesa. Prima dell'affidamento dell'incarico, vengono acquisiti, altresì il curriculum vitae e la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse. Tali dati (estremi della determina di incarico, curriculum vitae, dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse e relativa attestazione) vengono pubblicati nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente.

Al riguardo, preme precisare che, in ordine all'affidamento degli incarichi legali negli Enti pubblici, è intervenuta la recente sentenza della Corte di Giustizia UE del 06.06.2019, la quale espressamente ha affermato, in sintesi, che la natura fiduciaria e la riservatezza di simili prestazioni di servizi fornite da un avvocato al proprio cliente non consentono procedure comparative, giustificando così l'esclusione delle stesse dalla normativa degli appalti pubblici e quindi dalla relativa applicazione del Codice Appalti.

#### **o) IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione monitora il funzionamento complessivo del sistema della

valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi; valida la Relazione sulla performance a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi; propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei responsabili di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi.

Il Nucleo di Valutazione è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica, supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale: in particolare formula un parere vincolante sull'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione. Promuove l'utilizzo da parte dell'amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti ai fini della valutazione della performance organizzativa.

Quanto ai compiti del Nucleo di Valutazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione si rimanda all'art. 1 della Legge 190/2012 così come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA) nonché agli indirizzi espressi in materia da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione.

In particolare:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013), verificando la coerenza degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione strategico-gestionale. Ruolo rafforzato dalle nuove norme introdotte con il D. Lgs. n. 74 del 25/05/2017;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsti dal D. Lgs. 150/2009;
- verifica, anche ai fini della valutazione della Performance individuale dei Responsabili, la corretta applicazione del Piano, secondo quanto previsto anche dal nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ogni amministrazione ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal RPCT (ai sensi dell'art. 1, co.14, della L. 190/2012) in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; nell'ambito di tale verifica il Nucleo di Valutazione può chiedere al RPCT informazioni e documenti ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, L. 190/2012).

Nel corso dell'anno 2022 è intervenuta con atto di Giunta Comunale n. 166 del 02/11/2022, la modifica del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, che ha istituito il Nucleo di Valutazione al posto dell'O.I.V. monocratico che aveva operato nell'Ente dall'anno 2019.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 02/11/2022 è stato approvato il regolamento sul funzionamento del Nucleo di Valutazione e con decreto sindacale n. 3 del 22/12/2022 è stato nominato il componente esterno del Nucleo di Valutazione dell'Ente.

Si conferma l'importanza del raccordo tra le misure anticorruzione e trasparenza e le misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici (connessione confermata dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.).

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance (art. 44).

Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo che le sono propri, l'ANAC può chiedere informazioni al Nucleo di Valutazione in merito allo stato di attuazione delle stesse misure.

Al fine di rafforzare il collegamento tra performance e misure anticorruzione e trasparenza, l'Amministrazione prevede di articolare nella nuova programmazione del DUP un obiettivo strategico su anticorruzione e trasparenza, con un proprio obiettivo operativo, declinato poi nei PEG successivi, con l'assegnazione di specifici obiettivi a tutti i Funzionari responsabili degli uffici e dei servizi.



### 2.3.2. MAPPATURA DEI PROCESSI

Per “gestione del rischio” si intende l’insieme delle attività finalizzate a tenere sotto controllo l’Amministrazione per quanto riguarda il rischio corruzione, inteso nella sua accezione più ampia stabilita dalla legge 190/2012.

La gestione del rischio, attuata con l’adozione del PTPCT, è quindi lo strumento da utilizzare per ridurre la possibilità che tale rischio si verifichi.

Il processo di gestione del rischio parte dalla rilevazione e dalla mappatura dei processi che sono potenzialmente a rischio corruzione.

Il Comune di Asciano per il 2024 ha verificato l’aggiornamento dei principali processi a rischio corruttivo dell’Ente confermando l’elenco già definito nel 2023 (Allegato A).

Si riporta di seguito il registro dei possibili rischi collegati a fattori abilitanti degli stessi e il registro delle misure attuate, finalizzate al contenimento del rischio.

<b>REGISTRO RISCHI</b>	<b>REGISTRO MISURE</b>
P1 alterazione della graduatoria/ documentazione	m1 trasparenza
P2 inosservanza regole procedurali a garanzia di trasparenza e imparzialità (scarsa chiarezza di criteri di valutazione...)	m2 codice di comportamento
P3 inadeguata pubblicità/ utilizzo strumentale della pubblicazione	m3 gestione procedura in caso di conflitto di interesse/acquisizione dichiarazioni
P4 situazione di conflitto di interesse anche potenziale (inconferibilità/ incompatibilità...)	m4 specifica disciplina/regolamento/procedura
P5 mancato rispetto del principio di rotazione	m5 disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage)
P6 mancata o insufficiente verifica della completezza /coerenza/correttezza della documentazione	m6 sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)
P7 requisiti/ prove/ valutazioni volte a favorire soggetti predeterminati	m7 affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell’amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale (segregazione)
P8 insussistenza presupposti di legge o di regolamento/ motivazione incongrua o assente	m8 regolazione dell’esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne

P9 accettazione consapevole di falsa documentazione	m9 accesso telematico a dati, documenti e procedimenti/ uso di procedure on-line
P10 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	m10 obbligo di adeguata motivazione
P11 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo	m11 individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione
P12 improprio ricorso a risorse umane esterne	m12 parere organo di revisione per assunzione
P13 incoerenza quantitativa e qualitativa tra documenti programmatori con gli indirizzi dell'ente o con la legge/ definizione di fabbisogno non rispondente ai principi di efficacia/efficienza	m13 verifica effettuata su ogni richiesta
P14 mancata osservazione CCNL	m14 verifica effettuata a campione
P15 omesso controllo da parte del dirigente	m15 verifica e utilizzo del contratto standard preventivamente approvato dal dirigente dell'area personale
P16 inesatta attestazione del risultato raggiunto	m16 sistema premiante
P17 ripartizione delle risorse tra le varie tipologie di premio non rispondente all'effettivo impegno richiesto	m17 analisi svolte su più livelli di controllo
P18 requisiti illegittimi/ assenza di elementi essenziali	m18 indirizzi da parte dei dirigenti responsabili degli obiettivi per determinare i carichi di lavoro e l'impegno richiesto
P19 dichiarazioni mendaci al fine di ottenere un beneficio economico	m19 acquisizione risultati raggiunti dalla relazione sulla performance validata dal N.d.V.
P20 mancato rispetto dei tempi del procedimento/ ritardo nella gestione dell'istruttoria	m20 standardizzazione procedure
P21 impossibilità di reperire un dato/pubblicazione di dati non attinenti	m21 ricerca durc on-line/ richiesto accesso al portale dell'agenzia delle entrate
P22 diffusione notizie riservate	m22 partecipazione dei destinatari
P23 mancato o ritardo dell'introito di proventi da sanzioni amministrative	m23 rispetto dei tempi del procedimento/ di legge
P24 mancata verifica tempi di pagamento	m24 confronto con assessori e benchmark esterni
P25 errori gestione procedimentale	m25 condivisione del lavoro/interazione tra le strutture dell'ente o con enti terzi

P26 mancato rispetto protezione dati personali	m26 consulenza software house
P27 accertamento non presente/insufficiente	m27 coinvolgimento dl Revisore
P28 competenze professionali non adeguate	m28 rinvio al servizio proponente
P29 mancanza di coordinamento	m29 digitalizzazione procedure
P30 mancate o insufficienti verifiche/compito di vigilanza e controllo da parte della P.A.	m30 predeterminazione dei criteri di qualità ed efficacia
P31 non adeguata tutela del segnalante	m31 applicazione principio di rotazione
P32 sovrastima necessità di spesa/sottovalutazione richieste	m32 ricognizione partecipata con i servizi su cataloghi di ditte specializzate/individuazione di contraenti rispondenti alle priorità individuate nella fase di programmazione
P33 verifica utilizzo dell'impegno di spesa in c/competenza o in c/residui	m33 semplificazione/accessibilità/tracciabilità delle procedure
P34 mancato rispetto di quanto previsto dall'art. 48 bis DPR 602/1973.	m34 formazione del personale
P35 frazionamento artificioso allo scopo di eludere l'applicazione delle norme del Codice degli Appalti che regolano l'affidamento diretto	m35 utilizzo procedura "Start"
P36 assenza verifiche regolarità contributiva	m36 invio solleciti/richieste rettifica
P37 calcolo importo errato	m37 richiesta intervento/controllo da parte del broker dell'ente
P38 rifiuto dell'istanza per erronea interpretazione	m38 controllo da parte del Responsabile del Servizio
P39 richiesta assegnata a soggetto diverso dal Responsabile	m39 rispetto ordine cronologico delle istanze
P40 inerzia della P.A.	m40 utilizzo di codici identificativi per garantire il rispetto della privacy
P41 mancato rispetto principi che regolano le procedure di gara	m41 pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei moduli di richiesta, delle modalità di invio e dei Responsabili. Pubblicazione semestrale del Registro degli Accessi.
P42 violazione principi di pubblicità e trasparenza	m42 rispetto del segreto d'ufficio
P43 contestazioni e ricorsi	m43 elenco obblighi pubblicazione in

	amministrazione trasparente e relativi responsabili allegato al PTPCT
P44 discrezionalità	m44 monitoraggio semestrale sulle pubblicazioni/ invio monitoraggio annuale a Sindaco, Assessori, Dirigenti e P.O.
P45 non rispetto del principio di economicità	m45 verifica annuale NdV
P46 incoerenza con il Piano Operativo e con la legge	m46 verifica requisiti
P47 errata individuazione aree da cedere o da acquisire	m47 verifica correttezza della fornitura
P48 commistione tra scelte politiche non chiare/specifiche e scelte tecniche	m48 verifica regolarità contributiva
	m49 utilizzo accordo quadro
	m50 individuazione criteri di qualità ed efficacia condivisi e delle priorità di ciascun servizio
	m51 verifica assenza professionalità interne idonee allo scopo
	m52 aggiornamento elenco professionisti in adeguamento alla normativa vigente
	m53 interazione con Gare e Appalti
	m54 utilizzo di determine fac simile/contratti tipo /modelli ANAC
	m55 check list
	m56 supporto ufficio legale
	m57 conferenza di servizi
	m58 utilizzo piattaforma regionale SISBON
	m59 implementazione organica
	m60 tenuta registro verbali
	m61 progetto di fattibilità tecnico-economica delle opere secondo il Piano Attuativo
	m62 invio a Regione/Soprintendenza/Polizia Municipale Vigilanza Edilizia
	m63 controllo successivo regolarità amministrativa

Si è provveduto, inoltre, ad inserire l'approccio qualitativo nella fase di analisi degli eventi rischiosi, mantenendo i fattori di stima di probabilità e dell'impatto e

costruendo il nuovo sistema sugli indicatori elaborati da ANCI, con una scala di valutazione: alto – medio – basso, a cui è stato collegato un giudizio qualitativo sintetico.

Lo schema sottostante riporta i processi mappati dall'ente divisi per area di rischio contenuti nell'allegato C) al piano.

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento personale dipendente (concorso pubblico,tempo determinato, mobilità, collocamento, lavoro interinale)
	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi ...)
	Procedimenti disciplinari
	Gestione giornaliera e mensile delle presenze (permessi, ferie, entrate ed uscite giornaliere, straordinari, reperibilità ecc.)
	Gestione malattie
	Attribuzione progressioni per merito comparativo
	Valutazione del personale (performance)
	Gestione trasferte
	Autorizzazioni incarichi al personale
CONTRATTI PUBBLICI	Individuazione del contraente per l'affidamento diretto
	Affidamenti all'ufficio stampa
	Progetti sovra comunali. Acquisizione di beni e servizi per le attività di manutenzione e valorizzazione legate alle diverse gestioni associate
	Affidamento incarichi professionali di architettura e ingegneria di importo inferiore a 100.000 €
	Procedura di scelta dei contraenti
	Individuazione del contraente a seguito di procedura negoziata
	Gestione stipula dei contratti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Autorizzazioni
	Trasporto scolastico
	Attività di segreteria di supporto al sindaco
	Riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis a discendenti di ceppo italiano
	Pratiche anagrafiche di iscrizione, residenza e cambio indirizzo di cittadini stranieri, comunitari ed extracomunitari
	Accesso civico semplice
Accesso civico generalizzato	

	Iscrizione nell'elenco delle forme associative e del volontariato
	Protocollazione in arrivo
	Bonifica siti inquinati
	Accesso agli atti delle pratiche edilizie
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Erogazione sovvenzioni contributi e sussidi-agevolazioni in materia tributaria isee per famiglie
	Assegnazione alloggi e.r.p.
	Assegnazione contributo sociale idrico integrativo
	Contributo canoni di locazione
	Assegnazione contributo – pacchetto scuola
	Erogazione contributi e sussidi – ammissione alla mensa scolastica
	Contributo a favore delle famiglie con figli disabili
	Fondo per lo sviluppo e la coesione (fsc) ex por – avviso pubblico finalizzato all'offerta di servizi per la prima infanzia (3-36 mesi)
	Progetto di gestione dei servizi assicurativi
	Concessioni, agevolazioni economiche
	Concessione impianti sportivi
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Formazione bilancio di previsione 2022-2024
	Fase del procedimento di spesa – ordinazione e pagamento
	Gestione fatturazione passiva
	Regolarizzazione carte contabili di entrata
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Attività in materia tributaria di accertamento ed emissione sanzione
	Attività di prevenzione, controllo, repressione e sanzionatoria
	Sanzioni accertate
INCARICHI E NOMINE	Incarichi legali esterni
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Processi di pianificazione attuativa (piani attuativi)
	Processo di pianificazione comunale generale – piano strutturale e piano operativo
GOVERNO DEL TERRITORIO	Permessi di costruire convenzionati
	Rilascio e controllo titoli edilizi abilitativi
	Accertamento di conformita' co.2 lettera b) e permesso di costruire in sanatoria co. 2 lettera a) della lrt 65/2014
	Accertamento di compatibilita' paesaggistica

Per l'Anno 2024 si riconfermano i processi esistenti .

### **2.3.3. MISURE ANTICORRUZIONE**

#### **2.3.3.1 CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*". Tale Codice di comportamento deve assicurare la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Ai sensi delle disposizioni dell'articolo 4 del decreto legislativo 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, l'ente ha provveduto ad approvare con Delibera di Giunta Comunale n. 191 del 07/12/2022 un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*", tenuto conto anche delle linee guida ANAC n. 177 del 2020.

In applicazione degli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165 del 2001, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D. Lgs. n. 150/2009, dal D. Lgs. n. 116/2016, dal D. Lgs. n. 75/2017 e dal D. Lgs. n. 118/2017, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, l'Ente ha approvato il Regolamento sulla gestione dei procedimenti disciplinari con Delibera di Giunta Comunale n. 70 del 10/05/2021. Tale Regolamento disciplina le materie relative alla responsabilità del personale dipendente, alle sanzioni disciplinari e ai relativi procedimenti, individuando, altresì, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e l'applicazione delle relative sanzioni.

#### **2.3.3.2 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI**

##### **Ambito di applicazione**

È un istituto giuridico espressamente previsto già dalla Legge n.190/2012 (cd. Legge anticorruzione) e ora disciplinato dal Decreto Legislativo n. 24/2023, avente ad oggetto: "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", con il quale, allo scopo di rafforzare la capacità della Pubblica amministrazione di scoprire e contrastare fatti illeciti, si forniscono speciali forme di protezione a favore del segnalante (c.d. whistleblower). Il decreto 24/2023 disciplina, infatti, le modalità di protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza

in un contesto lavorativo pubblico o privato. In conformità con quanto previsto per legge il Comune di Asciano estende tale forma di tutela ai consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'ente.

L'Ente provvederà - nel corso del 2024 - ad adeguare la procedura di segnalazione illeciti in conformità con il decreto legislativo n.24/2023, valutando la possibilità di affidare a gestore esterno la gestione del canale di segnalazioni interne. In virtù della convenzione in essere per la gestione associata con funzioni di supporto al RPCT, verrà valutata anche la possibilità di condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione con il Comune di Siena, secondo quanto previsto per i Comuni non capoluogo dall'art. 4 c.4 del D.lgs. 24/2023.

In attesa di adeguarsi alla normativa vigente la procedura di segnalazione illeciti attualmente segue quanto stabilito dalla Circolare n. 1 del 10/09/2021 del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

### **Procedure di segnalazione**

Per quanto concerne la procedura di segnalazione attualmente vigente e in fase di adeguamento al d.lgs. 24/2023:

- può avvenire in via riservata al RPCT, utilizzando apposito modello che sarà reso disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente oppure con segnalazione verbale.
- è garantita la protezione dell'identità del segnalante a partire dal momento dell'invio della segnalazione. La violazione di tale obbligo è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.
- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante è garantita anche nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato.
- i dipendenti che effettuano segnalazioni per condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati alla segnalazione. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione.

L'Ente si è attualmente dotato di un'apposita mail riservata ([segnalazione.anticorruzione@comune.asciano.siena.it](mailto:segnalazione.anticorruzione@comune.asciano.siena.it)) attraverso la quale il dipendente possa effettuare la segnalazione di presunti illeciti, in modo da far pervenire le segnalazioni al RPCT senza esporre il segnalante alla presenza fisica nell'ufficio ricevente. L'Ente ha provveduto attraverso una direttiva del RPCT, a dettagliare le modalità di presentazione delle richieste e a rendere disponibili appositi moduli nella sezione "altri contenuti" in Amministrazione Trasparente.

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l'accesso alla casella dedicata di posta elettronica sarà consentito esclusivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la Prevenzione della



Corruzione e della Trasparenza e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente all'ANAC.

Le segnalazioni in forma anonima saranno prese in considerazione solo in casi peculiari e comunque il segnalante sarà escluso dalle tutele previste dalla normativa. Le segnalazioni

inviata in forma anonima in prima istanza, potranno essere integrate con le generalità del segnalante ai fini di acquisire l'eventuale tutela legale, oltre alla priorità di gestione.

### **Oggetto delle segnalazioni**

Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possano risultare a danno dell'interesse pubblico di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto a conoscenza direttamente.

Le condotte illecite oggetto di segnalazioni meritevoli di tutela sono:

- le fattispecie delittuose di cui al Titolo II, Capo I del Codice penale;
- le situazioni in cui nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso del potere affidato ad un soggetto per ottenere vantaggi privati;
- i casi in cui si evidenzino un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione norme ambientali e di sicurezza sul lavoro).

Il segnalante è tenuto a dichiarare:

- quanto ha appreso in virtù dell'ufficio rivestito;
- le notizie acquisite, anche casualmente, in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative;
- le informazioni di cui sia venuto comunque a conoscenza e che costituiscono fatto illecito, ovvero reato contro la pubblica amministrazione.

### **Gestione delle segnalazioni**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al momento del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, avvalendosi del gruppo ristretto di supporto e investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.

Il RPCT, in caso di evidente e manifesta infondatezza, sulla oggettiva valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere di archiviare la segnalazione.

Il RPCT può disporre di acquisire ulteriori chiarimenti, da richiedere al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi rappresentati.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o

in parte, il RPCT inoltra la segnalazione, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, ai soggetti terzi competenti, affinché adottino i provvedimenti di competenza:

- Responsabile della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non ci siano ipotesi di reato;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
  
- Autorità Giudiziaria, in caso di un'ipotesi di reato;
- Corte dei Conti, in caso di ipotesi di danno erariale;
- Dipartimento della funzione pubblica, in caso di ipotesi di discriminazione.

I dati e i documenti oggetto di segnalazione sono conservati a norma di legge. Gli eventuali dati sensibili contenuti nella segnalazione sono trattati nel rispetto della normativa in materia di dati personali.

Il RPCT rende conto del numero delle segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della L. 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

### **Misure di tutela del segnalante**

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione. La violazione di tale obbligo è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

I dipendenti che effettuano segnalazioni per condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti o sottoposti ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Il RPCT adotta ogni cautela per mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

La documentazione attinente la segnalazione è sottratta al diritto di accesso di cui all'art. 22 e s.s. della L. 241/1990.

### **2.3.3.3 FORMAZIONE**

La formazione assume un rilievo centrale tra le misure di prevenzione della corruzione attivate dall'Ente ed è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Responsabili di Settore addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Per il triennio 2023/2025 il Comune di Asciano ha previsto l'attuazione di attività di

formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, rivolto a tutti i dipendenti, in modalità on-line . Corsi “da remoto” con relativo attestato di partecipazione e test finale di verifica sulle conoscenze acquisite. La formazione avverrà con una serie di incontri che ogni dipendente potrà svolgere, anche nel corso dell’anno solare 2024, organizzando la formazione durante l’orario di lavoro.

Sono inoltre previste giornate di formazione in presenza presso altri Enti, di dimensione più

grande rispetto ad Asciano, in materia di anticorruzione e trasparenza, al fine di scongiurare il rischio corruttivo presso l’Ente e garantire la formazione permanente del personale dipendente.

Le convenzioni con il Comune di Siena, che prevedono l’esercizio in forma associata del “Servizio di supporto per la gestione del personale” (con Delibera del Consiglio Comunale di Siena n. 27 del 24/02/2021 e con Delibera del Consiglio Comunale di Asciano n. 85 del 30/12/2020) e il “Servizio di supporto per le attività connesse ai compiti di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza” (Delibera del Consiglio Comunale del Comune di Asciano n. 14 del 03/03/2023 e Delibera di Consiglio Comunale n° 11 del 15/02/2023 del Comune di Siena) si prefiggono, tra le varie finalità, anche quella della razionalizzazione e potenziamento dei processi formativi del personale dipendente, nell’ottica di accrescere le specifiche competenze e potenziare i processi informativi/formativi del personale e di tutti gli operatori addetti all’ufficio associato.

Nel 2023 i referenti del Comune di Asciano, sulla base della convenzione in essere per supporto al RPCT, sono stati invitati a partecipare al corso di formazione in presenza presso il Comune di Siena sulla ‘Gestione del Conflitto di interesse’ organizzato per il 31 marzo 2023. Il materiale e le slide della giornata formativa sono stati condivisi dal Servizio controlli Interni con gli stessi referenti.

Inoltre i contenuti del corso di formazione riguardante “il Sistema di Antiriciclaggio”, organizzato dal Comune di Siena per i propri dipendenti, sono stati resi disponibili ai referenti del Comune di Asciano.

Tutti i i dipendenti dell’Ente hanno inoltre partecipato al corso di formazione in materia di Anticorruzione, in modalità da remoto organizzato dalla Ditta Maggioli ed ogni singola Area ha operato in modo autonomo alla formazione ed aggiornamento del proprio personale assegnato.

#### **2.3.3.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La dotazione organica dell’ente è limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio di rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all’interno dell’ente. Detta misura negli enti di piccole dimensioni risulta non obbligatoria, ma facoltativa, come più volte sottolineato dall’ANAC anche nel PNA 2019.

#### **2.3.3.5 INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO**

### **ALL'ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ E LA ROTAZIONE**

Sistematicamente in tutti i contratti rogati dall'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 209 del decreto legislativo 50/2016 e smi).

#### **2.3.3.6 DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo n. 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR n. 3/1957.

#### **2.3.3.7 DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE ALL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

#### **2.3.3.8 COLLABORATORI E CONSULENTI**

A partire dall'anno 2022 viene effettuata una verifica del corretto utilizzo della modulistica standardizzata, chiedendo un riscontro a tutti i Responsabili che affidano incarichi a soggetti esterni all'Ente.

#### **2.3.3.9 CONFLITTO DI INTERESSE**

Le disposizioni che regolano, in via generale, la materia del conflitto di interessi sono: l'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo"), introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012; gli articoli 6, 7 e 14 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"). Tuttavia, nel nostro ordinamento non esiste una norma che preveda analiticamente gli elementi costitutivi e le diverse ipotesi della fattispecie di "conflitto di interessi". Nel corso degli anni, il legislatore ha introdotto numerose disposizioni mirate ad arginare diversi fenomeni riconducibili al conflitto di interessi, emergenti nella realtà sociale (art. 51 c.p.c., art. 42 d.lgs. n. 50/2016, art. 53 co.7 e 16-ter del d.lgs. n.165/2001, d.lgs. n. 39/2013). All'atto di assegnazione all'ufficio il dipendente pubblico, deve, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, informando per iscritto il responsabile del servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in

qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni (c.d. “dichiarazione sostitutiva sul conflitto di interessi”). La comunicazione deve riguardare anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, inoltre, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. Il dipendente deve, altresì, tenere aggiornata l’amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Infine, il dipendente ha

l’obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Per consentire un’applicazione omogenea della normativa, all’attività e alle procedure dell’Ente in materia di incompatibilità e conflitto di interessi, criteri generali sono stati specificati nel Codice di Comportamento dell’ente.

Nel corso del triennio 2024-2026 saranno definite modalità attuative specifiche, che saranno comunicate con direttiva del RPCT, in adeguamento a quanto previsto in materia dalle Linee Guida ANAC e dal nuovo Codice dei Contratti, D.Lgs. 36/2023, con predisposizione di una modulistica dedicata, comprendente le dichiarazioni sul conflitto di interesse, che saranno oggetto di puntuale verifica da parte del responsabile dell’affidamento.

### **2.3.3.10 SOVVENZIONI E CONTRIBUTI**

Nel corso del triennio 2023-2025 è stato attivato un monitoraggio sui contributi concessi dal comune di Asciano al fine di verificarne il corretto utilizzo, coinvolgendo nell’attività tutti i responsabili degli uffici e dei servizi. Specificando fin da subito che la concessione di sovvenzioni e contributi dovrà rispettare le linee guida esplicitate nei regolamenti comunali in materia. Nel corso del 2024-2026 si continuerà ad effettuare controlli e a monitorare il corretto utilizzo dei contributi concessi.

### **2.3.3.11 CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE E ENTI CONTROLLATI**

La verifica sull’adempimento da parte delle società partecipate e degli enti controllati della normativa dettata dalla L. 190 del 2012 è effettuata trimestralmente in attuazione del protocollo d’Intesa tra Ministero dell’Interno e l’Autorità Nazionale Anticorruzione – Ricognizione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il controllo dell’esatto adempimento dei servizi affidati in house a società partecipate è effettuato dai Responsabili di servizio in relazione alle rispettive competenze. Inoltre, l’ente esercita nei confronti delle società partecipate attività di controllo nei limiti consentiti dall’ordinamento. –

### **2.3.3.12 PRINCIPI GUIDA DELL' ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

Nella istruttoria dei procedimenti occorre:

- rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli dei funzionari da quelli politici, come definita dagli artt. 78, comma 1 e 107 del D. Lgs. n. 267/2000.

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più ampio è il margine di discrezionalità. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi al principio di semplicità di

chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile. Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'ente, sul sito istituzionale, devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento.

### **2.3.3.13 TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

La trasparenza rappresenta uno dei veicoli principali della prevenzione della corruzione, perché consente di identificare il responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascun settore di attività dell'amministrazione, favorendo pertanto:

- la responsabilizzazione dei funzionari;
- le modalità di avvio e svolgimento dei procedimenti e il loro "controllo".

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella homepage del sito istituzionale

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella homepage, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, ecc.).

L'Ente, con il supporto del Servizio Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Controlli Interni del Comune di Siena, in virtù della convenzione per lo svolgimento in forma associata delle attività connesse ai compiti di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza si pone l'obiettivo di migliorare le tempistiche degli adempimenti e la qualità dei dati pubblicati, nonché semplificare il caricamento degli stessi, ai fini di garantire la più ampia tracciabilità e trasparenza dell'attività amministrativa e, in linea con l'operato degli ultimi anni, continua a promuovere l'estensione della digitalizzazione dell'attività amministrativa.

Nel corso del 2023 è stata effettuata una ricognizione dei procedimenti amministrativi dell'ente al fine di un corretto adeguamento agli obblighi normativi e di una maggiore fruibilità al cittadino.

I procedimenti amministrativi sono pubblicati in amministrazione trasparente suddivisi per area.

### **2.3.4. MISURE PER LA TRASPARENZA**

La trasparenza è il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini; tale valore è stato rafforzato dal D.Lgs. 97/2016 che è intervenuto sulla normativa con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

La trasparenza assume, quindi, rilievo per l'organizzazione, l'attività amministrativa e la realizzazione di una moderna democrazia. Come rafforzato anche dalla L. n. 190/2012 la trasparenza assume altresì la funzione di misura di prevenzione della corruzione e di promozione della cultura della legalità in ogni ambito dell'azione amministrativa.

Gli adempimenti sulla trasparenza confluiscono nella Sezione "Prevenzione dei rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), che le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Piano deve essere pubblicato sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della presente sezione del P.I.A.O.

#### **2.3.4.1. I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

L'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 stabilisce che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal D. Lgs. 33/2013. La declinazione delle responsabilità sugli obblighi di trasparenza è rappresentata nell'allegato B) al presente piano.



### 2.3.4.2. CONTENUTO E PUBBLICAZIONE DEI DATI

I dati pubblicati in Amministrazione Trasparente devono rispettare i criteri di qualità dell'informazione ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Gli obiettivi in materia di trasparenza sono dettagliati nell'allegato B) al Piano, secondo quanto definito nell'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, aggiornato alle modifiche introdotte dalla Delibera n. 264 del 20/06/2023 e come modificato con Delibera n. 601 del 19/12/2023, con l'indicazione:

- della denominazione e dei contenuti del singolo obbligo;
- della periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme;
- dei termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato;
- dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle

informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013).

I responsabili di tutti i Servizi sono tenuti a verificare i contenuti oggetto di obbligo di pubblicazione di tutte le sezioni di Amministrazione Trasparente e ad attivarsi per la pubblicazione dei dati e/o documenti in maniera più efficiente ed efficace anche con l'utilizzo di link a banche date esistenti, come previsto dagli artt. 9 e 9 bis del D. Lgs. 33/2013.

Si precisa che il responsabile della pubblicazione ha l'onere di richiedere i dati da pubblicare nei tempi previsti al Servizio o soggetto che li detiene. Resta ovviamente in capo al Servizio o soggetto che deve fornire il dato l'obbligo del rispetto delle tempistiche.

Nel rispetto della normativa e allo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", è raccomandata:

- **l'esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione:** l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;

- **l'indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione:** si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione Trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

### 2.3.4.3 NOVITA' E AGGIORNAMENTI IN VIGORE DAL 2024 RELATIVI AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA DEGLI APPALTI PUBBLICI

Com'è noto, a far data dal 1° gennaio 2024 diventano efficaci numerose disposizioni del nuovo Codice dei contratti pubblici, in particolare quelle in tema di

delle piattaforme telematiche, pubblicità degli atti di gara, trasparenza, accesso agli atti, e-procurement nazionale, Banca dati ANAC e Fascicolo Virtuale Operatore Economico.

Le modifiche della disciplina degli appalti pubblici (a regime dal 01/01/2024), riguardano diversi e sostanziali aspetti dell'attività negoziale delle stazioni appaltanti e, nell'ambito della digitalizzazione del ciclo di vita **dei contratti**, rivestono particolare importanza le norme concernenti la pubblicità legale e la trasparenza degli **appalti** (Art.27 del D.Lgs.36/2023 e delibera ANAC n. 263/2023 del 20 giugno 2023 - art.28 del d.lgs.36/2023 e delibera ANAC n. 264/2023, come modificata con delibera ANAC n.601 del 19 dicembre 2023).

Per ciò che riguarda la pubblicità legale degli atti negoziali l'art.27 del D.lgs.36/2023, rubricato "*Pubblicità legale degli atti*", prevede:

- 1. La pubblicità degli atti è garantita dalla **Banca dati nazionale dei contratti pubblici**, mediante la trasmissione dei dati all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea e la loro pubblicazione ai sensi degli articoli 84 e 85, secondo quanto definito dal provvedimento di cui al comma 4 del presente articolo.*
- 2. Gli effetti giuridici degli atti oggetto di pubblicazione ai sensi del comma 1 decorrono dalla data di pubblicazione nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici.*
- 3. La documentazione di gara è resa costantemente disponibile attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 e attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. Essa è costantemente accessibile attraverso il collegamento con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.*

Per assicurare la pubblicità legale di bandi e avvisi, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono gestire la fase del ciclo di vita del contratto relativa alla pubblicazione mediante una piattaforma di approvvigionamento digitale, certificata per la fase di pubblicazione.

Le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate per la fase di pubblicazione, interagendo in modalità interoperabile con la BDNCP trasmettono a quest'ultima, tutti i dati necessari alla pubblicazione.

La BDNCP, a sua volta, trasmette i dati all'Ufficio delle pubblicazioni dell'UE affinché quest'ultimo provveda alle pubblicazioni in ambito europeo, e procede alla pubblicazione nazionale sulla piattaforma di pubblicità legale presso la BDNCP stessa.

La responsabilità della correttezza e veridicità delle informazioni contenute negli atti trasmessi alla Banca Dati ANAC sarà a carico delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.

Le Stazioni Appaltanti e gli Enti concedenti devono:

1. Trasmettere i dati relativi alla programmazione e alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici tramite piattaforma digitale certificata, di cui all'art. 25 e 26 del nuovo Codice, alla BDNCP.

L'elenco puntuale dei dati da trasmettere è contenuto nell'art. 10.1 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023.

2. Pubblicare il collegamento ipertestuale (link) alla procedura sulla BDNCP nella sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" dell'Amministrazione trasparente sul portale istituzionale. Nella medesima sotto-sezione devono essere, inoltre, pubblicati i dati, gli atti e le informazioni individuati dall'allegato I alla Delibera ANAC n. 264 che non devono essere trasmessi alla BDNCP ma pubblicati integralmente.

Si precisa, infine che l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" a cura delle singole stazioni appaltanti rimane in vita soltanto per gli atti, dati e informazioni per i quali non sussiste alcun obbligo di comunicazione alla BNDPC; tali dati sono stati individuati da ANAC nell'allegato 1 alla deliberazione n. 264 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 28, comma 4, del Codice.

#### **2.3.4.4 TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI: TENUTA, TRATTAMENTO, PROTEZIONE**

Tutti i dati e/o documenti pubblicati devono rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

La Corte Costituzionale (sentenza n. 20/2019) ritiene che il diritto alla riservatezza dei dati personali attiene alla tutela della vita degli individui e allo stesso tempo i principi di pubblicità e trasparenza sono espressione del principio democratico e agli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale. Il bilanciamento tra i due diritti è necessario e la stessa Corte precisa che va compiuto avvalendosi del test di proporzionalità che *"richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi"*.

Il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici resta quello previsto dall'art. 2-ter del D. Lgs. 196/2003 co. 3 *"La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1 [esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento]"*. Occorre quindi che prima di pubblicare dati e documenti che contengano dati personali, venga verificato che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Resta sempre il principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento dei dati personali in caso di presenza di idoneo presupposto normativo per la pubblicazione e deve avvenire nel rispetto dei principi al trattamento di tali dati, in particolare i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle

finalità per le quali i dati personali sono trattati (“minimizzazione dei dati”) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

L'Ente, con decreto del sindaco n. 17 del 16/11/2018, ha stabilito l'applicazione nell'ente del regolamento generale sulla protezione dati (GDPR).

### **2.3.4.5 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: IMPLEMENTAZIONE MONITORAGGIO**

La complessità dei contenuti obbligatori della sezione Amministrazione Trasparente richiede un lavoro costante di monitoraggio e di supporto ai vari Servizi per gli aggiornamenti di competenza.

L'Ente, in ottemperanza alle modifiche apportate al CAD dall'art 17 del D. Lgs. n. 179/2016, ha provveduto a nominare il Responsabile della Conservazione dei Documenti Informatici con delibera di Giunta n. 9 del 21/01/2020.

La trasparenza rappresenta uno dei veicoli principali della prevenzione della corruzione, perché consente di identificare il responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascun settore di attività dell'amministrazione, favorendo pertanto:

- la responsabilizzazione dei funzionari,
- le modalità di avvio e svolgimento dei procedimenti e il loro “controllo”.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto dal RPCT che risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 , commi 12,13,14 della legge 190/2012.

Nel 2023 il monitoraggio allo stato di attuazione del PTPCT è stato svolto dai referenti del Comune di Asciano con il supporto del Servizio Controlli Interni, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza del Comune di Siena in virtù della convenzione per lo svolgimento in forma associata delle attività connesse ai compiti di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, con cadenza semestrale, sulla base dell'allegato B) al piano. In caso di mancato inserimento/aggiornamento dei dati entro i tempi previsti dall'allegato B), si è provveduto a sollecitare via mail i relativi responsabili e i referenti agli adempimenti previsti. I risultati di tale monitoraggio sono stati condivisi con il Nucleo di Valutazione in sede di redazione annuale della griglia sugli obblighi di trasparenza. I risultati sono stati pubblicati nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, come previsto dalla normativa.

Dal 27 Ottobre 2021 l'Ente ha effettuato il passaggio dati della sezione "Amministrazione Trasparente" su un nuovo portale, in seguito al cambiamento del sito istituzionale. Pur restando accessibili le sezioni del "vecchio sito", nel corso dell'Anno 2023 il Comune di Asciano ha lavorato al fine di implementare Amministrazione Trasparente aggiornando i contenuti delle specifiche sezioni in base all'allegato B) al presente Piano.

Per il 2024, con il supporto del Servizio Controlli Interni, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza del Comune di Siena, il Comune di Asciano pone come obiettivo il

monitoraggio capillare della sezione "Amministrazione Trasparente". Particolare attenzione sarà dedicata alla sezione Bandi di Gara e Contratti, a seguito delle sostanziali modifiche intervenute sugli obblighi di pubblicazione, a seguito della digitalizzazione del percorso dei contratti pubblici.

Gli obiettivi di performance per l'anno 2024, saranno integrati nel PIAO 2024/2026, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 113/2021.

Con cadenza semestrale il RPCT invierà apposito report a tutti i Funzionari incaricati di E.Q. al fine delle eventuali correzioni da apportare e/o varie implementazioni che si rendessero necessarie.

I report saranno inviati anche al Sindaco, Giunta e Nucleo di Valutazione.

In data 14 Giugno 2023 Il Comune di Siena ha organizzato un incontro on line con il referente del Comune di Asciano per monitorare le pubblicazioni in vista della predisposizione della griglia ANAC da parte del Nucleo di Valutazione.

#### **2.3.4.6 SITO WEB: PAGINE TEMATICHE DEI SINGOLI SETTORI**

Ciascuna Area, per la parte di propria competenza, dovrà provvedere all'aggiornamento delle pagine relative ai settori specifici caratterizzati dall'esercizio di funzioni che si connotano per un servizio diretto al cittadino (anagrafe e stato civile, servizi sociali, culturali, scuole, tributi, SUAP, ecc.) ed alla verifica periodica della modularità. I Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione dovranno anche verificare che non siano presenti duplicazioni di informazioni, rispetto a quanto contenuto nella sezione Amministrazione Trasparente, utilizzando dove possibile collegamenti ipertestuali.

Per l'Anno 2023 il sito istituzionale dell'ente è stato implementato con nuovi banner collocati nella homepage che si collegano direttamente alla pagina di appartenenza (vedi I Valori Unesco e il Territorio di Asciano e delle Crete Senesi, Piano Strutturale Intercomunale, Contratto di Fiume Lama che si vanno ad aggiungere a Tari, Biblioteca Comunale, Sociale e Scuola e ad un'apposita pagina e banner riguardante il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Pnrr) già creati nell'Anno 2022.

#### **2.3.5 MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE**

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il pieno esercizio dell'accesso civico ed all'accesso generalizzato, quale diritti riconosciuti a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Il D. Lgs. 97/2016 ha introdotto l'istituto dell'Accesso civico "Generalizzato", che si aggiunge al già previsto Accesso civico. Tale nuova tipologia di accesso, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale "*chiunque ha*

*diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis", si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni*

giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Con Delibera n. 1309 del 28.12.2016 l'ANAC ha approvato apposite linee guida, con indicazione delle prime modalità operative in merito.

**Accesso Civico "Semplice"**, ovvero il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti o di informazioni o dati che il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Segretario Comunale in qualità di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza. Il Responsabile dell'accesso civico, trasmette tempestivamente la richiesta al Responsabile del procedimento obbligato alla pubblicazione del dato. Quest'ultimo provvede alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandone il relativo collegamento ipertestuale. Il Responsabile del procedimento è tenuto ad informare il Responsabile dell'accesso civico del Comune dell'avvenuta pubblicazione. La suddetta procedura deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

**Accesso Civico "Generalizzato"** Il D. Lgs. n. 97/2016 ha modificato ed integrato il D. Lgs. n. 33/2013 (c.d. "Decreto Trasparenza), introducendo nell'ordinamento il cosiddetto F.O.I.A. (Freedom of Information Act) e prevedendo, in particolare, una nuova forma di accesso a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni, "l'Accesso Civico Generalizzato", con le finalità di *"favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"*. L'accesso civico "generalizzato" è, quindi, il diritto di chiunque ad accedere a tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori, rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto sulla trasparenza ed è disciplinato dall'art. 5 comma 2 del Decreto Legislativo 33/2013, come novellato dal D. Lgs. n. 97/2016 (Freedom of Information Act – F.O.I.A.).

Con apposita direttiva del RPCT sono state esplicitate le indicazioni operative per la presentazione e la gestione delle istanze con la relativa modulistica, in merito all'accesso civico semplice e generalizzato; le stesse sono state pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente, *Altri contenuti-Dati ulteriori-Accesso Civico*.

E' stata effettuata la ricognizione delle istanze e la predisposizione del registro degli accessi in modalità telematica. Detto registro viene compilato semestralmente a cura

## SEZIONE 3. Organizzazione e Capitale Umano

---

### 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 213 del 28.12.2022 è stata portata a termine una complessa operazione di revisione della macrostruttura organizzativa dell'apparato amministrativo dell'Ente e del relativo funzionigramma.

Il “*Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi*”, in origine approvato con Deliberazione di Giunta n. 131 del 15.10.2019, prevedendo che la struttura organizzativa del Comune si articola in:

- **Area**, è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata alle analisi dei bisogni per settori omogenei, alla programmazione, alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo in itinere delle operazioni, alla verifica finale dei risultati. L'Area comprende uno o più Servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assorbimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee;
- **Servizio**, costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- **Ufficio**, costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'Area di controllo del Responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

A seguire viene riportato l'organigramma prodotto dal mutato assetto organizzativo, con indicazione della nuova articolazione delle Aree, dei Servizi e degli Uffici.

### ORGANIGRAMMA



La macrostruttura dell'Ente consultabile nella apposita sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Dotazione organica”, al seguente link: <https://servizi.comune.asciano.siena.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente>



### **3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il Comune di Asciano, ai sensi dell'art. 63 comma 2, CCNL 2019-2021, ha adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 45 del 04/04/2023 il regolamento per l'applicazione del lavoro agile.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 210 del 22/12/2023 ha disposto, in considerazione della scadenza del mandato amministrativo, che le nuove attivazioni di lavoro agile per il primo semestre 2024 riguardino esclusivamente i lavoratori "fragili".

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

Con deliberazione di G.C n. 178 del 15/11/2023 è stato approvato il PTFP 2024-2026. Tale piano è stato integralmente recepito nel Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 94 del 04/12/2023.

#### **Premessa**

Il presente Piano del Fabbisogno del Personale (PTFP) relativo alle annualità 2024-2025-2026 del Comune di Fucecchio concerne:

- ✓ il lavoro Flessibile
- ✓ le assunzioni a tempo indeterminato
- ✓ i comandi ex art. 30 comma 2 sexies D.Lgs. 165/2001
- ✓ la spesa di personale: dimostrazione rispetto dei limiti.
- ✓ la rimodulazione della dotazione organica

Sulla base delle premesse sopra indicate il presente documento programmatico si adatta alla struttura del PIAO, in particolare alla Sezione 3 dello stesso denominata "*Organizzazione e Capitale Umano*", al cui interno è declinata la sottosezione c) "*Piano triennale dei fabbisogni di personale*" contenente i seguenti dettagli che saranno a seguire sviluppati:

1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/dell'anno precedente
2. Programmazione strategica delle risorse umane
3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
4. Strategia di copertura del fabbisogno
5. Programmazione della formazione

#### **3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente**

Di seguito la rappresentazione della consistenza numerica del personale dipendente *a tempo indeterminato* suddivisa per profilo professionale, categoria, posizione economica e sesso di appartenenza.

Si ricorda che con deliberazione GC 213 del 28/12/2022 è stata adottata la nuova macrostruttura dell'Ente con la riorganizzazione dei settori e del personale assegnato.

<b>A- Personale al 31 Dicembre 2023</b>			
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria e Posizione Economica</b>	<b>Sesso</b>	<b>Unità di personale</b>
Funzionario ed Elevata Qualificazione	Cat. D1 - Posizione 7	Femmina	1
Funzionario ed Elevata Qualificazione	Cat. D1 - Posizione 5	Femmina	1
Funzionario ed Elevata Qualificazione	Cat. D1 - Posizione 3	Maschio	2
Funzionario ed Elevata Qualificazione	Cat. C 1 - Posizione 6	Maschio	1
Istruttore	Cat. C 1 - Posizione 6	Femmina	2
Istruttore	Cat. C 1 - Posizione 5	Maschio	2
Istruttore	Cat. C 1 - Posizione 4	Maschio	1
Istruttore	Cat. C 1 - Posizione 4	Femmina	2
Istruttore	Cat. C 1 - Posizione 3	Maschio	1
Istruttore	Cat. C 1 - Posizione 2	Femmina	1
Istruttore	Cat. C 1 - Posizione 1	Femmina	4
Operatore Esperto	Cat. B3 - Posizione 8	Femmina	2
Operatore Esperto	Cat. B3 - Posizione 8	Maschio	4
Operatore Esperto	Cat. B3 - Posizione 6	Maschio	3
Operatore Esperto	Cat. B3 - Posizione 3	Maschio	1
Operatore Esperto	Cat. B 1 - Posizione 8	Maschio	4
Operatore Esperto	Cat. B 1 - Posizione 8	Femmina	1
Operatore Esperto	Cat. B1 - Posizione 7	Femmina	1
Operatore Esperto	Cat. B1 - Posizione 6	Femmina	2
		<b>TOTALE</b>	<b>36</b>

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Sono state acquisite le dichiarazioni rese dai Responsabile di Area della non eccedenza di personale (art. 33 D. Lgs. 165/2001).

#### Trend cessazioni 2019-2023

Di seguito si elenca il numero delle cessazioni intervenute nell'ultimo quinquennio 2019-2023, indicando le diverse motivazioni della cessazione, e l'andamento delle cessazioni stimate per il 2023 in quanto il dato rilevato è relativo alle cessazioni intervenute alla data odierna o comunque per le quali la procedura di cessione del contratto di lavoro si sia già conclusa.

*Trend cessazioni 2019-2023 al 31.12.23*

<b>An no</b>	<b>Totale dipendenti T.I.</b>	<b>Totale cessati</b>	<b>Percentuale cessati</b>
2019	37	3	8,12%
2020	38	1	2,64%
2021	39	2	5,14%
2022	39	1	2,57%
2023	36	4	11,12%

#### Spesa di personale: dimostrazione rispetto dei limiti.

Si dà atto di seguito della dimostrazione del rispetto di limiti di spesa per:

- rispetto del valore soglia di cui alla tab. 1 art. 4 DPCM 17.03.2020
- limiti di cui all'art. 1 c. 557 L. 296/2006
- limiti di cui al DL 78/2020.

**Capacità assunzionale**

<b>SPESA DEL PERSONALE</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
P.Fin U. 1.01.00.00.000	1.700.752,22	1.711.973,47	1.723.554,22
hp fpv da reimputare al 2024			
<i>DL 36/2022 art. 3 c. 4 "sterilizzazione spesa per arretrati"</i>	63.418,69	63.418,69	63.418,69
P.Fin U. 1.03.02.12.001	-	-	-
P.Fin U. 1.03.02.12.002	-	-	-
P.Fin U. 1.03.02.12.003	-	-	-
P.Fin U. 1.03.02.12.004	-	-	-
P.Fin U. 1.03.02.04.000	10.537,27	10.537,27	10.537,27
P.Fin U. 1.03.02.02.001	1.000,00	1.000,00	1.000,00
P.Fin U. 1.09.01.01.001	48.338,76	48.338,76	48.338,76
<i>Sterilizzazione PNRR D.L. n. 80//2021</i>	49.067,83	64.569,83	36.365,00
	<b>1.648.141,73</b>	<b>1.643.860,98</b>	<b>1.655.441,73</b>

Rispetto del valore soglia di cui alla tab. 1 art. 4 DPCM 17.03.2020

<b>Fascia</b>	<b>Popolazione</b>	<b>Tabella 1 (Valore soglia più basso)</b>	<b>Tabella 3 (Valore soglia più alto)</b>
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000- 14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

<b>COMUNE DI ASCIANO - POPOLAZIONE</b>	6.797
<b>FASCIA</b>	e
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	26,90%
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	30,90%

Ultimo rendiconto approvato dal Comune di Asciano, anno 2022:

	<b>2022</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
TITOLO 1 Entrate Tributarie	5.663.258,87	5.587.116,90	4.976.518,97
TITOLO 2 Trasferimenti correnti	844.710,67	602.087,69	1.126.490,97
TITOLO 3 Entrate extratributarie	1.054.120,67	1.058.708,17	823.103,89
<b>Totale</b>	<b>7.562.090,48</b>	<b>7.247.912,76</b>	<b>6.926.113,83</b>
Media	7.245.372,36		
Fcde assestato 2022	342.546,28		
Media delle entrate al netto del FCDE	<b>6.902.826,08</b>		

Spesa di personale anno 2022	<b>1.615.785,15</b>		
Rapporto	<b>23,41%</b>		

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica. Il Comune di Asciano ha sempre rispettato il valore soglia previsto dalla tabella 1 art. 4 DPCM 17.03.2020 e, rispetto al rendiconto 2022, ne prevede il rispetto anche negli anni 2024-2026:

	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Media	7.245.372,36		
Fcde assestato 2022	342.546,28		
Media delle entrate al netto del FCDE	<b>6.902.826,08</b>		
Spesa di personale anno 2022	<b>1.648.141,73</b>	<b>1.643.860,98</b>	<b>1.655.441,73</b>
Rapporto	<b>23,41%</b>		

**Limiti di cui all'art. 1 c. 557 L. 296/2006**

<b>VERIFICA DEL LIMITE DI SPESA DI PERSONALE - Art. 1 c. 557 L. 296/06 successive mm. ii. - BILANCIO DI PREVISIONE 2024_2026</b>		
Spesa da consuntivo 2011	1.376.033,21	
Spesa da consuntivo 2012	1.353.133,54	
Spesa da consuntivo 2013	1.349.910,92	
<b>Spesa media 2011-2013</b>	<b>1.359.692,56</b>	<b>differenza</b>
Previsione di spesa 2024	1.351.095,95	- 8.596,61
Previsione di spesa 2025	1.351.095,95	- 8.596,61
Previsione di spesa 2026	1.351.095,95	- 8.596,61

<b>VERIFICA DEL LIMITE DI SPESA DI PERSONALE - Art. 1 c. 557 L. 296/06 successive mm. ii. - Modello di calcolo della Corte dei Conti</b>	<b>202 4</b>	<b>202 5</b>	<b>202 6</b>
<b>Spese macroaggregato 01</b>	1.700.752,22	1.711.973,47	1.723.554,22
<b>Altre spese</b>	11.537,27	11.537,27	11.537,27
<b>Irap (macroaggregato 02)</b>	105.538,31	111.933,18	112.932,00
<b>Totale spese personale</b>	<b>1.867.166,56</b>	<b>1.882.668,56</b>	<b>1.895.248,13</b>
<b>(-)Componenti escluse</b>	-516.070,610	-531.572,61	-544.152,18
<b>(=)Componenti assoggettate al limite di spesa</b>	<b>1.351.095,95</b>	<b>1.351.095,95</b>	<b>1.351.095,95</b>

**Vincoli di spesa lavoro flessibile**

<b>Anni 2024 – 2026 assunzioni a tempo determinato o con contratti di lavoro flessibile</b>	
<b>Limite massimo art. 9 c. 28 D. L. 78/2010 = 100% della spesa 2009</b>	<b>117.343,38</b>
Spesa prevista:	
<i>Assunzioni a TD Comune</i>	43.984,85
<i>Sterilizzazione assunzioni per PNRR</i>	0,00
<i>Assunzioni a TD Unione</i>	0,00
<i>Tirocini formativi</i>	0,00
<i>Rimborsi personale comunale comandato</i>	0,00
<b>Totale spesa</b>	<b>43.984,85</b>
<b>Residuo margine di spesa</b>	<b>73.358,53</b>



**Dimissioni**

Si dà atto che:

- con prot. n. 6060 del 22/05/2023 la dipendente Claudia Cesaretti, Istruttore Amministrativo Contabile, ha presentato le proprie dimissioni volontarie a far data 01/06/2023 (ultimo giorno di servizio presso il Comune di Asciano 31/05/2023);
- con prot. n. 4985 del 27/04/2023 il Comune di Asciano comunicava al dipendente Rolando Valentini, Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione l'obbligatorio collocamento a riposo per raggiunti limiti di età a far data dal 01/11/2023 (ultimo giorno di servizio presso il Comune di Asciano 31/10/2023).

**Mobilità interne**

Ad oggi non sono in programmazione bandi di mobilità interna.

**Mobilità esterne**

Con Determinazione dell'Ufficio Personale n. 117 del 31/01/2024 è stata indetta procedura di mobilità esterna n. 1 unità di personale nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione assegnata all'Area 5.

**Comandi ex art. 30 comma 2 sexies D. Lgs. 165/2001**

Si dà atto che la segreteria convenzionata di cui agli artt. 98, comma 3, del D. lgs. 8 agosto 2000, n. 267 e 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465, attivata tra i Comuni di Fucecchio, quale Ente capo convenzione, ed il Comune di Asciano (rif. Deliberazione di C.C. n. 13 del 03/03/2023) è attualmente attiva con durata fino al 60° giorno successivo alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco del Comune di Fucecchio.

**Comandi in entrata**

Ad oggi non sono in programmazione comandi in entrata.

**3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

Si ricorda che in seguito alla macro riorganizzazione dell'Ente intervenuta con atto deliberativo di G. C. n. 213 del 28/12/2022 di approvazione della nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente, il personale è stato redistribuito tra le 5 nuove aree tenuto conto di una ottimizzazione del lavoro per il raggiungimento degli obiettivi assegnatisi all'Ente.

A seguire gli atti di nomina intervenuti:

DECRETO SINDACALE n.9 del 05/04/2023 NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE Dott.ssa Maria Alice Fiordiponti;

DECRETO SINDACALE N. 6 del 30/10/2023 NOMINA DEL FUNZIONARIO INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DOTT. LUIGI GIATTI AREA 1 "AREA AFFARI GENERALI, SERVIZI AL CITTADINO E RISORSE UMANE"

DECRETO SINDACALE N. 6 del 30/10/2023 NOMINA DEL FUNZIONARIO INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DOTT.SSA ROBERTA ROSATI AREA 2 "SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO"

DECRETO SINDACALE N. 6 del 30/10/2023 NOMINA DEL FUNZIONARIO INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DOTT. SIMONE BONUCCI AREA 3 "POLIZIA MUNICIPALE"

DECRETO SINDACALE N. 6 del 30/10/2023 NOMINA DEL FUNZIONARIO INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE RAG. SABRINA MATEROZZI AREA 4 "AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI"

DECRETO SINDACALE N. 6 del 30/10/2023 NOMINA DEL FUNZIONARIO INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE GEOM. GIANFRANCO FAENZI AREA 5 "LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA"

DECRETO SINDACALE N. 20 DEL 29/12/2020 DI NOMINA DEL VICESEGRETARIO DOTT. LUIGI GIATTI

<b>Categori a</b>	<b>202 4</b>	<b>202 5</b>	<b>202 6</b>
OPERATORI ESPERTI	16	16	16
ISTRUTTORI	17	17	17
FUNZIONARI EQ (*)	5	5	5
<b>Totale</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>
(*) Un posto è ricoperto con contratto stipulato ai sensi dell'art. 110 c. 1 TUEL			

*Totale delle posizioni di personale  
disponibili*

ANNI 2024-2025-2026 dotazione organica rideterminata per settori.

<b>SETTORE / Categoria</b>	<b>OPERATO RI ESPERTI</b>	<b>ISTRUTTORI</b>	<b>FUNZIONARI ED EQ</b>
<b>1 - AFFARI GENERALI SERVIZI AL CITTADINO RISORSE UMANE</b>	4	5	1
<b>2 - SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO</b>	2	2	1
<b>3 - POLIZIA MUNICIPALE</b>	0	3	1
<b>4 - AREA ECONOMICO FINANZIARIO TRIBUTI</b>	0	4	1
<b>5 - LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA</b>	9	4	1
<b>Contratti di lavoro flessibile - PNRR</b>	0	1	1

Si precisa che, in applicazione di quanto previsto dal CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 14/03/2023 è stato adottato il nuovo sistema di classificazione del personale del Comune di Asciano.

A seguire si riporta la dotazione organica rimodulata con la presente variazione del PTFP 2024-2026.

<b>ANNO 2024</b>	
Limite di spesa personale art. 1 c. 557 L 296/06 - media 2011-2013	1.359.692,56
Spesa di personale art 1 c. 557 L 296/06 - previsione 2024	1.351.095,95
di cui:	
costo dotazione organica Linee guida PTPF	1.071.232,50
costo attuazione PTPF - assunzioni tempo indeterminato	69.464,26
costo attuazione PTPF -lavoro somministrato	0,00
costo attuazione PTPF - assunzioni tempo determinato (compreso art.90/ art. 110 c.1/CFL)	43.984,85
costo attuazione PTPF - tirocini	3.000,00
	0,00
costo attuazione PTPF - comandi in entrata 0,00	
<b>ANNO 2025</b>	
Limite di spesa personale art. 1 c. 557 L 296/06 - media 2011-2013	1.359.692,56
Spesa di personale art 1 c. 557 L 296/06 - previsione 2025	1.351.095,95
di cui:	
costo dotazione organica Linee guida PTPF	1.184.681,61
costo attuazione PTPF - assunzioni tempo indeterminato	0,00
costo attuazione PTPF -lavoro somministrato	0,00
costo attuazione PTPF - assunzioni tempo determinato (compreso art.90/ art. 110 c.1/CFL)	
costo attuazione PTPF - tirocini	-
costo attuazione PTPF - comandi in entrata	
<b>ANNO 2026</b>	
Limite di spesa personale art. 1 c. 557 L 296/06 - media 2011-2013	1.359.692,56
Spesa di personale art 1 c. 557 L 296/06 - previsione 2026	1.391.095,95
di cui:	
costo dotazione organica Linee guida PTPF	1.184.681,61
costo attuazione PTPF - assunzioni tempo indeterminato	-
costo attuazione PTPF -lavoro somministrato	-

costo attuazione PTPF - assunzioni tempo determinato (compreso art.90/ art. 110 c.1/CFL)	
costo attuazione PTPF - tirocini	-
costo attuazione PTPF - comandi in entrata	

### **3.3.4 Strategie di copertura del fabbisogno**

#### **Lavoro Flessibile**

Rispetto a quanto disposto nel PTFP 2024-2026 approvato con DG n. 178 del 15/11/2023 si dà atto di quanto realizzato e di ciò che viene programmato in questa modifica.

Riguardo al Profilo professionale Area degli Istruttori, famiglia professionale tecnica, profilo professionale specialista in attività tecniche in possesso di specifiche professionalità tecniche, per il quale con DD n. 400 del 08/05/2023 è stato approvato il Bando per l'assunzione a tempo determinato e pieno di n. 1 Unità di Personale ai fini dell'attuazione del PNRR, si dà atto che con DD n. 1047 del 28/09/2023, è stato approvato il verbale relativo all'istruttoria ed approvata la graduatoria finale e dichiarato il candidato vincitore.

Riguardo al Profilo professionale Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, famiglia professionale tecnica, profilo professionale specialista in attività tecniche in possesso di specifiche professionalità tecniche, per il quale con DD n. 400 del 08/05/2023 è stato approvato il Bando per l'assunzione a tempo determinato e pieno di n. 1 Unità di Personale ai fini dell'attuazione del PNRR, si dà atto che con DD n. 1515 del 19/12/2023 è stata approvata il verbale relativo all'istruttoria ed approvata la graduatoria finale e dichiarato il candidato vincitore.

Per quanto concerne il rispetto del limite (all'art. 60 c. 3 CCNL 16.11.2022) di contratti a tempo determinato attivabili nell'ente nell'anno 2024, si conferma l'ampio rispetto dello stesso, in quanto, tenuto conto della programmazione aggiornata con il presente atto e dell'esclusione dal calcolo dei contratti a tempo determinato relativi al PNRR, non sono stati attivati né si attiveranno nell'anno tali tipologie contrattuali.

#### **Assunzioni a tempo indeterminato (già realizzate e da realizzare in base alla programmazione aggiornata al presente atto deliberativo).**

Si dà atto che rispetto alla programmazione di cui PTFP 2024-2026 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 178 del 15/11/2023 gli aggiornamenti sono i seguenti:

- si dà atto che all'Area 4 "Economico-Finanziaria", a seguito dell'aggiornamento del PTFP, risulta vacante un posto dell'Area Istruttori, famiglia amministrativa contabile, come da dimissioni volontarie della dipendente Claudia Cesaretti (prot. n. 6060 del 22/05/2023), che sarà coperto attraverso l'attivazione di un Avviso di selezione per detto profilo tramite Concorso esterno. Detto concorso è già stato bandito con DD n. 777 del 27/07/2023, ed è tuttora in fase di svolgimento.
- si dà atto che il posto di Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione dell'Area 5, Arch. Rolando Valentini, resosi vacante in seguito a collocamento a riposo per raggiunti limiti di età (come Deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 12/05/2023), sarà coperto attraverso l'attivazione di un Avviso di selezione per detto profilo tramite mobilità esterna. Detta procedura è già stata bandita con DD n. 117 del 31/01/2024, ed è tuttora in fase di svolgimento.

## **Progressioni all'interno della stessa area (ex Progressioni Orizzontali)**

Si dà atto che, come previsto nel Contratto Decentrato del Comune di Asciano, sottoscritto in data 22/12/2023, con Determina n. 1525 del 27/12/2023 è stato approvato l'Avviso di selezione interna per l'attribuzione delle progressioni economiche all'interno della stessa area per l'Anno 2023 (decorrenza 1° gennaio 2023).

*Art. 14 CCNL 2019-2021 comma 3.*

*“La progressione economica di cui al presente articolo è finanziata con risorse aventi caratteristiche di certezza, stabilità e continuità del Fondo risorse decentrate di cui all'art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione) ed è attribuita a decorrere dal 1° gennaio dell'anno di sottoscrizione definitiva del contratto integrativo di cui al comma 2, lett. b)”.*

La scadenza dell'Avviso era stabilita per il giorno 12/01/2023, alla stessa è seguita l'istruttoria delle domande pervenute sulla base della procedura e dei criteri individuati nel richiamato CDDI 27/12/2023.

Per l'anno 2023, nel rispetto dell'art. 14 c. 2, lett. b) CCNL 2019-2021 sono attribuiti i seguenti differenziali stipendiali come segue:

- n. 2 area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.
- n. 2 area degli Istruttori
- n. 0 area degli Operatori esperti

Le risorse destinate alle progressioni in oggetto sono pari ad € 4.600,00 a valere sulle risorse di parte stabile del fondo 2023.

## **Progressioni tra le aree c.d. in deroga (ex Progressioni Verticali)**

Si dà atto che, come previsto nel Contratto Decentrato del Comune di Asciano sottoscritto in data 22/12/2023, con Determina n. 1525 del 27/12/2023, è stato approvato l'Avviso di selezione interna per l'attribuzione delle progressioni tra le aree per l'anno 2024 (decorrenza 1° gennaio 2024). Detta procedura, definita dall'attuale C.C.N.L. “in deroga”, è il frutto di quanto disposto dall'art. 13, comma 6, che dispone: “In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professione e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di corrispondenza”.

Il successivo comma 7 elenca tassativamente i tre ambiti di valutazione ai quali sottoporre i candidati al passaggio:

- 1) l'esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
- 2) il titolo di studio posseduto;

3) le competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (ad es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

La scadenza dell'avviso era fissata per il giorno 18/12/2023, a cui è seguita apposito colloquio ed istruttoria da parte dell'ufficio personale dell'Ente, che ha esaminato i candidati sulla base delle domande pervenute entro i termini.

Per l'anno 2024, nel rispetto dell'art. 13, commi 6 e 7, del C.C.N.L. 2019/2021, sono

Contributo alle seguenti progressioni previste dal Piano di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026

- n. 3 progressioni: passaggio dall'area degli Operatori esperti a quella degli Istruttori.

Le risorse destinate alle progressioni in oggetto sono pari ad €. 7.898,31 .

### **Programmazione della formazione**

Rispetto alla formazione dell'Ente nell'anno 2023, si rileva che i dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione per le seguenti aree tematiche:

- finanza contabilità e tributi;
- lavori pubblici;
- società partecipate e servizi pubblici locali;
- personale;
- anticorruzione e trasparenza.

Il DPO del Comune di Asciano è il Dott. Giampaolo Rachini della Quality Management S.r.l. Sinalunga (SI), nell'ambito dell'affidamento del servizio per l'anno 2023, è stata effettuata la seguente formazione per Responsabili ed incaricati del trattamento in merito a:

- Principi in materia di privacy
- Organigramma dei soggetti in ambito privacy
- Il dato personale
- L'informativa agli interessati
- Il registro dei trattamenti
- La valutazione d'impatto (D.P.I.A.)
- Le misure tecniche e organizzative e misure minime di sicurezza AGID.

Per quanto concerne invece la formazione per l'anno 2024, sulla base di quanto concordato con i vari Responsabili di Area, il Comune di Asciano procederà alla seguente formazione:

<u>SOGGETTO FORMATORE</u>	<u>TIPO DI AFFIDAMENTO</u>	<u>OGGETTO DEL CORSO DI FORMAZIONE</u>	<u>RISORSE DI BILANCIO</u>
Gruppo Maggioli S.p.a.	Affidamento diretto	"Anticorruzione e Trasparenza"	Euro 1.520,00
Syllabus - Dipartimento della Funzione Pubblica	Accreditamento presso la piattaforma dedicata	"Cyber Sicurezza" "Le competenze digitali della PA" "La riforma del Codice degli Appalti"	Formazione gratuita
ANCI - Associazione Nazionale Comuni Italiani	Affidamento diretto in quanto Ente associato ANCI	Varie attività formative proposte durante l'anno 2024 dall'ANCI	Euro 1.500,00



### 4.1 Monitoraggio generale

Per quanto attiene al monitoraggio del PIAO, si evidenzia l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé precipue modalità stabilite all'interno delle norme che li disciplinano:

- sottosezioni **“Valore pubblico”** e **“Performance e Anticorruzione”**, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b9 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sulla base del quale è stata definita la regolamentazione interna dell'Ente in materia;
- sottosezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”**, monitoraggio secondo le modalità stabilite dall'ANAC sulla base delle quali sono stati definiti gli indicatori riportati nella corrispondente sezione 2.3 del presente piano;
- sottosezione **“Organizzazione e capitale umano”**, su base triennale il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, effettua il monitoraggio con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Al fine di realizzare il coordinamento appena proposto, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO:

SEZIONE	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA	SCADENZA
<b>2.SEZIONE</b>			
<b>SOTTO SEZIONE 2: “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”</b>			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione.	Art.147-ter del D. Lgs. n.267/2000 e del Regolamento sui “Controlli interni” dell'Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale.	Art.9, comma 7, D.L. n.79/2012, convertito in Legge n.221/2012 Circolare AgID n.1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance” (SMiVaP).	Artt. 6 e 10, D. Lgs. n.150/20021	Intermedio e Finale
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità.	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n.1/2019	31 marzo
	Relazione annuale sulla performance.	Art.10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009	30 giugno
	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA.	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico

Comune di Asciano	PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026		
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente.	Art.1,co.14,L.n.190/2012	dicembre o altra data stabilita da ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.	Art.14,co.4, lett.g) del D. Lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<b>3.SEZIONE</b>			
<b>SOTTO SEZIONE 3: "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"</b>			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance.	Art. 5,co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/02/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance.	Art.5,co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance.	Art.14,co.1, Legge n.124/2015	30giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance.	Art.5,co.2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024



**COMUNE DI ASCIANO**

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026

## OBIETTIVI (Allegato A)

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – COMUNE DI  
ASCIANO**

**OBIETTIVO GESTIONALE N 1 - Anno 2024**

Collegamento struttura	Area	Area Servizi al Cittadino e Affari Generali	Responsabile	Dr. Luigi Giatti	
	Ufficio	Segreteria/Sociale	Responsabile dell'obiettivo	Dr. Luigi Giatti	
	Missione/Programma	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
	Obiettivo strategico	SOSTEGNO PUBBLICO NUCLEI FAMILIARI			
	Obiettivo gestionale	Concessione agevolazioni tariffarie per le "Utenze Deboli" del Servizio Idrico Integrato - Anno 2024			
Collegamento DUP					
PDO	Pesatura attribuita	<i>(spazio riservato al Nucleo di Valutazione)</i>			
	Tipologia	miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione			
Descrizione obiettivo: Individuazione di nuclei familiari per la concessione agevolazioni tariffarie per le "Utenze Deboli" del Servizio Idrico Integrato - Anno 2024					
<b>FASI ED ATTIVITA'</b>					
Descrizione delle fasi e delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista	Data fine effettiva
avvio procedimento/pubblicazione avviso		Giatti	Giardi, Rocchigi ani	30.06.2024	
Graduatoria assegnazione beneficiari		Giatti	Giardi, Rocchigi ani	30.11.2024	
		71			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					

Descrizione dell'indicatore o parametro	Unità di misura	Valore previsto	Valore effettivo
avvio procedimento/pubblicazione avviso		40%	
Graduatoria assegnazione beneficiari		60%	
Numero nuclei familiari presunto		40	
Ammontare presunto contributo erogato		10.500,00	

Capitolo	Risorse strumentali	Note
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
Risorse umane coinvolte nell'obiettivo		Cat.
	GIARDI RAFFAELLA	ISTRUTTORE
	GIATTI LUIGI	E.Q.
	ROCCHIGIANI MICHELA	ISTRUTTORE

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - COMUNE DI  
ASCIANO**

OBIETTIVO GESTIONALE N 2 - Anno 2024				
Collegamento struttura	Area	Area Affari Generali Servizi al Cittadino Risorse Umane	Responsabile	Dr. Luigi Giatti
	Ufficio	Istruzione/Sociale	Responsabile dell'obiettivo	Dr. Luigi Giatti
Collegamento DUP	Missione/Programma	Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria		
	Obiettivo strategico	SOSTEGNO PUBBLICO ALLE FAMIGLIE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO		
	Obiettivo gestionale	L.R. 32/2002 DIRITTO ALLO STUDIO ANNO SCOLASTICO 2024/25 DENOMINATO "PACCHETTO SCUOLA"		
PDO	Pesatura attribuita	<i>(spazio riservato al Nucleo di Valutazione)</i>		
	Tipologia	miglioramento quantitativo x miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione		
Descrizione obiettivo: Individuazione famiglie aventi diritto al contributo al fine di ottenere un rimborso delle spese necessarie alla frequenza scolastica (libri di testo).				
FASI ED ATTIVITA'				
Descrizione delle fasi e delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista	Data fine effettiva
avvio procedimento/pubblicazione avviso	Giatti	Paglianti ni, Rocchigiani, Giardi	30.09.2024	
Graduatoria assegnazione beneficiari	Giatti	Paglianti ni, Rocchigiani, Giardi	31.12.2024	
73				
INDICATORI DI RISULTATO				

Descrizione dell'indicatore o parametro	Unità di misura	Valore previsto	Valore effettivo
avvio procedimento/pubblicazione avviso		50%	
Graduatoria assegnazione beneficiari		50%	
Numero presumibile studenti beneficiari		88	

Capitolo	Risorse strumentali	Note
82500	CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	Da definire
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
Risorse umane coinvolte nell'obiettivo		Cat.
	PAGLIANTINI GESSICA	ISTRUTTORE
	GIARDI RAFFAELLA	ISTRUTTORE
	GIATTI LUIGI	E.Q.
	ROCCHIGIANI MICHELA	ISTRUTTORE

RELAZIONE A CONSUNTIVO
<i>(indicare sinteticamente se l'obiettivo si intende raggiunto ed in quale misura, se si sono registrate criticità, se sono intervenuti elementi esterni che hanno inciso nel raggiungimento dell'obiettivo. Commentare brevemente i risultati numerici raggiunti: rispetto delle fasi cronologiche previste ed eventuali scostamenti tra i valori degli indicatori a consuntivo rispetto a quanto previsto. Inserire eventuali osservazioni ritenute utili alla comprensione del grado di raggiungimento dell'obiettivo)</i>

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - 2024

OBIETTIVO GESTIONALE N. 3

Collegamento o struttura	Area	Area Affari Generali Servizi al Cittadino Risorse Umane	Responsabile	Dr. Luigi Giatti
	Ufficio	Personale Giuridico	Responsabile dell'obiettivo	Dr. Luigi Giatti

Collegamento DUP	Missione/Programma			
	Obiettivo strategico	<i>Assunzione personale tempo indeterminato</i>		
	Obiettivo gestionale	<i>Procedura concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità di personale appartenente all'Area Istruttori (CCNL 2019/2021)</i>		

PDO	Pesatura attribuita	<i>(spazio riservato al Nucleo di Valutazione)</i>		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione		

Descrizione obiettivo: *Espletamento delle procedure concorsuali per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità di personale appartenente all'Area Istruttori (CCNL 2019/2021)*

FASI ED ATTIVITA'

Descrizione delle fasi e delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista	Data fine effettiva
Approvazione graduatoria finale	Giatti	Cannoni	30.09.2024	

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione dell'indicatore o parametro	Unità di misura	Valore previsto	Valore effettivo
Approvazione graduatoria finale	On/off	On	



Capitolo	Risorse strumentali	Note

Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
Risorse umane coinvolte nell'obiettivo		Cat.
GIATTI LUIGI		E.Q.
CANNONI LARA		ISTRUTTORE

DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – COMUNE DI ASCIANO

OBIETTIVO GESTIONALE N 4 - Anno 2024

Collegamento strutturale	Area	Area Affari Generali Servizi al Cittadino Risorse Umane	Responsabile	Dr. Luigi Giatti	
	Ufficio	Istruzione/Sociale/Segreteri a/Trasporti/Demografici/Informatici	Responsabile dell'obiettivo	Dr. Luigi Giatti	
Collegamento DUP	Missione/Programma	OBIETTIVO TRASVERSALE DI AREA			
	Obiettivo strategico	Misure Anticorruzione/Privacy per l'Area di Rischio legata ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.			
	Obiettivo gestionale	Gestione delle domande di iscrizione al servizio di trasporto scolastico di competenza comunale per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado: misure di contrasto attivate sulle varie fasi del processo.			
PDO	Pesatura attribuita	<i>(spazio riservato al Nucleo di Valutazione)</i>			
	Tipologia	miglioramento quantitativo	miglioramento qualitativo	mantenimento	nuova istituzione X
Descrizione obiettivo: Attivazione delle misure anticorruzione/privacy sulle varie fasi in cui è suddiviso il processo di gestione del Servizio di Trasporto Scolastico.					
FASI ED ATTIVITA'					
Descrizione delle fasi e delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data prevista	Data fine effettiva
Ricezione delle domande di iscrizione e esito dell'istanza: <ul style="list-style-type: none"> <li>Possibile evento rischioso: Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.</li> <li>Misura di contrasto: Previsione della presenza di più istruttori in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del</li> </ul>		Giatti	Pagliantini Giardi Rocchigiani Petrioli Bonazza Pianigiani Bari Scali	31.08.2024	

processo è affidata ad un unico funzionario.			
INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione dell'indicatore o parametro	Unità di misura	Valore previsto	Valore effettivo
Misura di contrasto: Previsione della presenza di più istruttori in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	On/off	On	

Capitolo	Risorse strumentali	Note
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
Risorse umane coinvolte nell'obiettivo		Cat.
GIATTI		E.Q.
PAGLIANTINI		ISTRUTTORE
GIARDI		ISTRUTTORE
ROCCHIGIANI		ISTRUTTORE
PETRIOLI		ISTRUTTORE
BONAZZA		OP. ESPERTO
PIANIGIANI		OP. ESPERTO
BARI		OP. ESPERTO
SCALI		OP. ESPERTO

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – COMUNE DI  
ASCIANO

OBIETTIVO GESTIONALE N 5 - Anno 2024

Collegamento struttura	Area	Area Affari Generali Servizi al Cittadino Risorse Umane	Responsabile	Dr. Luigi Giatti		
	Ufficio	Demografici/Informativi	Responsabile dell'obiettivo	Dr. Luigi Giatti		
Collegamento DUP	Missione/Programma	Servizi istituzionali e generali di gestione				
	Obiettivo strategico	<b>Lo stato civile digitale per una PA sempre più efficiente e vicina ai cittadini – Adesione all'ANSC (Anagrafe Nazionale dello Stato Civile)</b>				
	Obiettivo gestionale	Digitalizzazione dei registri dello stato civile (nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte), con conseguente superamento dei registri cartacei e adesione all'ANSC con relativa integrazione ANPR.				
PDO	Pesatura attribuita	<i>(spazio riservato al Nucleo di Valutazione)</i>				
	Tipologia	miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione X				
Descrizione obiettivo: Con l'introduzione su scala nazionale dello stato civile digitale, gli Ufficiali dello Stato Civile potranno disporre di un sistema informatizzato, unico e centrale che renderà gli atti digitali prodotti in un Comune disponibili su tutto il territorio nazionale. Pertanto, il cittadino non dovrà più necessariamente recarsi al Comune che li ha generati per richiedere il rilascio di certificati o estratti. Inoltre, grazie all'integrazione dei servizi dello stato civile con ANPR, si avrà un più rapido aggiornamento dei dati anagrafici, a seguito della formazione di atti dello stato civile.						
<b>FASI ED ATTIVITA'</b>						
Descrizione delle fasi e delle attività			Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data prevista	Data fine effettiva

Attività propedeutica e adeguamento delle procedure per l'integrazione dei servizi dello stato civile digitale su ANPR. Si prevede la digitalizzazione dei registri dello stato civile (nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte), con conseguente superamento dei registri cartacei.	Giatti	Petrioli Bona zza	31/12/ 2024
--	--------	-------------------------	----------------

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione dell'indicatore o parametro	Unità di misura	Valore previsto	Valore effettivo
Digitalizzazione dei registri dello stato civile (nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte)	On/off	On	

Capitolo	Risorse strumentali	Note
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
Risorse umane coinvolte nell'obiettivo		Cat.
GIATTI		E.Q.
PETRIOLI		ISTRUTTORE
BONAZZA		OP. ESPERTO

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – COMUNE DI  
ASCIANO

OBIETTIVO GESTIONALE N 6 - Anno 2024

Collegamento struttura	Area	Area Affari Generali Servizi al Cittadino Risorse Umane	Responsabile	Dr.Luigi Giatti	
	Ufficio	Istruzione/Sociale/Segreteria/Trasporti/Demografici/Informatici	Responsabile dell'obiettivo	Dr.Luigi Giatti	
Collegamento DUP	Missione/Programma	OBIETTIVO TRASVERSALE DI AREA			
	Obiettivo strategico	Rispetto tempi di pagamento ai sensi dell'art.4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n.13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n.41			
	Obiettivo gestionale	Monitoraggio e gestione dei tempi di pagamento delle fatture relative all'Area nel rispetto dei tempi di pagamento, individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della legge n. 145/2018  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
PDO	Pesatura attribuita	<i>(spazio riservato al Nucleo di valutazione)</i>			
	Tipologia	Miglioramento quantitativo      miglioramento qualitativo mantenimento      nuova istituzione X			
Descrizione obiettivo: attività di controllo e gestione dei tempi di pagamento delle fatture relative all'Area nel rispetto dei tempi di pagamento, individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge n. 145/2018 e ai sensi dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41					
<b>FASI ED ATTIVITA'</b>					
Descrizione delle fasi e delle attività		Responsabili del proc.	Dipendenti coinvolti	Data prevista	Data fine effettiva
Verifica del rispetto dei tempi di pagamento, individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge n. 145/2018		Giatti	Pagliantini Giardi Rocchigiani Petrioli Bonazza Cannoni	31.12.2024	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					
Descrizione dell'indicatore o parametro			Unità di misura	Valore previsto	Valore effettivo
Rispetto dei tempi di pagamento, individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della legge n. 145/2018			On/off	On	

Capitolo	Risorse strumentali	Note
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
Risorse umane coinvolte nell'obiettivo		Cat.
GIATTI		E.Q.
PAGLIANTINI		ISTRUTTORE
GIARDI		ISTRUTTORE
ROCCHIGIANI		ISTRUTTORE
PETRIOLI		ISTRUTTORE
BONAZZA		OP. ESPERTO
CANNONI		ISTRUTTORE

#### RELAZIONE A CONSUNTIVO

*(indicare sinteticamente se l'obiettivo si intende raggiunto e in quale misura, se si sono registrate criticità, se sono intervenute elementi esterni che hanno inciso nel raggiungimento dell'obiettivo. Commentare brevemente i risultati numerici raggiunti: rispetto delle fasi cronologiche previste e degli eventuali costi ammontanti tra i valori degli indicatori consuntivi rispetto a quanto previsto. Inserire eventuali osservazioni ritenute utili alla comprensione del grado di raggiungimento dell'obiettivo)*

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – 2024

OBIETTIVO GESTIONALE N 1

Collegamento struttura	Area	SVILUPPO ECONOMICO	Responsabile del servizio	DR.SSA.R.ROSATI
	Ufficio	CULTURA – BIBLIOTECA	Responsabile dell'obiettivo	DR.SSA.R.ROSATI
Collegamento DUP	Missione/Programma			
	Obiettivo strategico			
	Obiettivo gestionale	<i>(inserire titolo dell'obiettivo)</i> <b>VALORIZZAZIONE BIBLIOTECA MEDIANTE INCREMENTO PATRIMONIO LIBRARIO, RAZIONALIZZAZIONE SPAZI ESPOSITIVI E DI FRUIZIONE E ATTIVITA' DI PROMOZIONE</b>		
PDO	Pesatura attribuita	<i>(spazio riservato al Nucleo di Valutazione)</i>		
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> <b>miglioramento quantitativo</b> <input type="checkbox"/> <b>miglioramento qualitativo</b> <input type="checkbox"/> <b>mantenimento</b> <input type="checkbox"/> <b>nuova istituzione</b>		

Descrizione obiettivo: *(descrivere sinteticamente l'obiettivo ed i risultati attesi dalle azioni connesse allo stesso)*

Anche per l'anno 2024 è previsto l'incremento del patrimonio librario mediante acquisto, catalogazione e allocazione dei libri nelle apposite sezioni della Biobiblioteca comunale, la cui gestione è stata reinternalizzata dal 1 Gennaio 2020.

Il progetto vuole altresì incrementare e migliorare la promozione alla lettura diretta alle diverse fasce d'età degli utenti, in particolar modo i bambini e i ragazzi, anche con la collaborazione delle istituzioni scolastiche, con ammodernamento e razionalizzazione degli spazi espositivi dedicati.

Si intende quindi ridefinire e razionalizzare gli spazi e le funzioni della Biblioteca, per ottimizzare la gestione dei servizi e modificare l'immagine che i cittadini hanno della biblioteca, in modo da conquistare nuovi utenti e ampliare il suo pubblico.

Al fine di continuare le attività dirette al processo di valorizzazione di tale patrimonio nell'anno 2024 si procederà a:

- Selezionare ed acquistare nuovi libri in base alle esigenze per implementare il patrimonio librario anche con le ultime novità in Editoria e best seller, attingendo ove possibile parte delle risorse dai contributi su bando ministeriale
- Catalogare il nuovo patrimonio librario online e apporre le etichette
- Previa ricognizione del Patrimonio librario, procedere alla riqualificazione e razionalizzazione degli spazi espositivi, al miglioramento del decoro e comfort degli ambienti
- Revisionare le collezioni a scaffale aperto ed il loro sistema di collocazione, in particolare per la sezione ragazzi, per facilitare l'accesso autonomo degli utenti
- Effettuare lo scarto dei libri usurati o deteriorati e non più destinabili alla fruizione
- Creazione apposite Sezioni destinati a particolari utenti (es Biblioteca Ragazzi e Adolescenti)
- Pianificazione della comunicazione: divulgazione dell'offerta della biblioteca e creazione di un'immagine visibile e positiva della stessa tramite mezzi diversi: pagine web e social network, materiale illustrativo e divulgativo prodotto in proprio.
- Promozione del libro, della lettura, dei servizi bibliotecari anche con eventi in collaborazione con i Musei Civici; formazione degli operatori per aggiornamento professionale e promozione della conoscenza e uso dei servizi della biblioteca.



--

FASI ED ATTIVITA'				
-------------------	--	--	--	--

Descrizione delle fasi e delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista	Data fine effettiva
Acquisto libri		4	31.12.2024	
catalogazione online e classificazione		4	31.12.2024	
scarto dei libri usurati o deteriorati		4	31.12.2024	
Riqualificazione degli spazi espositivi e spostamento libri		4	31.12.2024	
Attività di comunicazione e formazione		4	31.12.2024	

INDICATORI DI RISULTATO				
-------------------------	--	--	--	--

Descrizione dell'indicatore o parametro	Unità di misura	Valore previsto	Valore effettivo
Acquisto libri	n.	350	
Nuova classificazione e catalogazione online	n.	350	
scarto dei libri usurati o deteriorati	n.	50	
Riqualificazione degli spazi espositivi e spostamento libri	n.	1500	
Attività di comunicazione e formazione	n.	30	

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Risorse in dotazione all'Area	

Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Risorse inserite nel Peg	

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo		Cat.
ROSATI ROBERTA		D FUNZ.
MADOTTO ENRICHETTA		C Istruttore
FIACCHI ANNA MARIA		B1 Operatore
DAMI LUCIA		B3 Operatore esperto

RELAZIONE A CONSUNTIVO
------------------------

*(indicare sinteticamente se l'obiettivo si intende raggiunto ed in quale misura, se si sono registrate criticità, se sono intervenuti elementi esterni che hanno inciso nel raggiungimento dell'obiettivo. Commentare brevemente i risultati numerici raggiunti: rispetto delle fasi cronologiche previste ed eventuali scostamenti tra i valori degli indicatori a consuntivo rispetto a quanto previsto. Inserire eventuali osservazioni ritenute utili alla comprensione del grado di raggiungimento dell'obiettivo)*

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – 2024

OBIETTIVO GESTIONALE N 2

Collegamento strutturata	Area	SVILUPPO ECONOMICO	Responsabile del servizio	DR.SSA.R.ROSATI
	Ufficio	SUAP	Responsabile dell'obiettivo	DR.SSA.R.ROSATI
Collegamento DUP	Missione/Programma			
	Obiettivo strategico			
	Obiettivo gestionale	<i>(inserire titolo dell'obiettivo)</i> <b>SUAP – DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO TARTUFAI</b>		
PDO	Pesatura attribuita	<i>(spazio riservato al Nucleo di Valutazione)</i>		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo X <input checked="" type="checkbox"/> <b>miglioramento qualitativo</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> mantenimento X <b>nuova istituzione</b>		

Descrizione obiettivo: *(descrivere sinteticamente l'obiettivo ed i risultati attesi dalle azioni connesse allo stesso)*

Il progetto si prefigge di creare un archivio informatizzato dei tartufai abilitati alla raccolta ed in possesso dell'attestato di idoneità rilasciato dalla Regione Toscana, previo esame ex LR. 50/1995 e smi.

L'aspirante raccoglitore di tartufi, conseguita l'idoneità previo superamento di apposito esame presso la Commissione Regionale appositamente istituita, chiede infatti il rilascio del tesserino al proprio Comune di residenza (L.R.50/95, art. 11)

Pertanto occorre effettuare una ricognizione dei titoli abilitativi cartacei rilasciati nel tempo e poi creare un archivio digitale degli stessi, contenenti tutte le informazioni di rilascio e rinnovo

Occorre poi procedere ogni 5 anni al rinnovo dei titoli abilitativi che sono in scadenza, a seguito di domanda.

Infine sarà data comunicazione alla Regione Toscana, Ufficio Forestazione, circa i Tesserini rilasciati e rinnovati. L'obiettivo è quello di promuovere l'ulteriore implementazione dell'informatizzazione e della dematerializzazione, nonché la razionalizzazione delle procedure e degli atti garantendo, oltre che maggiore efficienza e riduzione del margine di errore, anche il totale rispetto dei principi di trasparenza e digitalizzazione dell'Amministrazione sanciti dalle norme.

Parallelamente l'obiettivo si propone di ridurre l'archivio cartaceo a favore di una maggiore digitalizzazione dei documenti.

**FASI ED ATTIVITA'**

Descrizione delle fasi e delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista	Data fine effettiva
Ricognizione dei titoli abilitativi cartacei dei Raccoglitori tartufo		3	31.03.2024	
Creazione archivio Digitale tesserini Tartufai		3	30.06.2024	
Istruttoria richieste di rilascio primo tesserino comunale e istruttoria richieste di rinnovo		3	31.12.2024	
controlli e verifiche formali, controlli sulle autodichiarazioni rese a corredo delle istanze, Verifica rilascio attestato di idoneità regionale		3	31.12.2024	
Verifica assoluzione imposta di bollo		3	31.12.2024	

Rilascio e trasmissione nuovi titoli abilitativi oppure rinnovo quinquennale titoli abilitativi Raccoglitori tartufo	3	31.12.2024	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			
Descrizione dell'indicatore o parametro	Unità di misura	Valore previsto	Valore effettivo
Ricognizione dei titoli abilitativi cartacei dei Raccoglitori tartufo	n.	25	
Creazione archivio Digitale tesserini Tartufai	n.	25	
Istruttoria richieste di rilascio primo tesserino comunale e richieste di rinnovo	n.	10	
controlli e verifiche formali pratiche e controlli sulle autodichiarazioni rese stesse compresa la verifica rilascio attestato di idoneità regionale	n.	10	
Verifica regolarità e assoluzione imposta di bollo	n.	10	
Rilascio e trasmissione nuovi titoli abilitativi oppure rinnovo titoli abilitativi Raccoglitori tartufo	n.	10	

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Risorse in dotazione all'Area	

Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Risorse inserite nel Peg	
<b>Risorse umane coinvolte nell'obiettivo</b>		<b>Cat.</b>
ROSATI ROBERTA		D FUNZIONARIO
CONTE ANTONELLA		C ISTRUTTORE
FIACCHI ANNA MARIA		B OPERATORE

RELAZIONE A CONSUNTIVO
<i>(indicare sinteticamente se l'obiettivo si intende raggiunto ed in quale misura, se si sono registrate criticità, se sono intervenuti elementi esterni che hanno inciso nel raggiungimento dell'obiettivo. Commentare brevemente i risultati numerici raggiunti: rispetto delle fasi cronologiche previste ed eventuali scostamenti tra i valori degli indicatori a consuntivo rispetto a quanto previsto. Inserire eventuali osservazioni ritenute utili alla comprensione del grado di raggiungimento dell'obiettivo)</i>

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – 2024

OBIETTIVO GESTIONALE N 3 -

Collegamento strutturale	Area	SVILUPPO ECONOMICO	Responsabile del servizio	DR.SSA.R.ROSATI
	Ufficio	ASSICURAZIONI	Responsabile dell'obiettivo	DR.SSA.R.ROSATI
Collegamento DUP	Missione/Programma			
	Obiettivo strategico			
	Obiettivo gestionale	<i>(inserire titolo dell'obiettivo)</i> <b>POLIZZE ASSICURATIVE PER L'ENTE – PROROGA AFFIDAMENTI NELLE MORE ESPLETAMENTO NUOVA GARA APERTA E MONITORAGGIO SINISTRI</b>		
PDO	Pesatura attribuita	<i>(spazio riservato al Nucleo di Valutazione)</i>		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo X <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo X <input checked="" type="checkbox"/> <b>mantenimento</b> X nuova istituzione		
<p>Descrizione obiettivo: <i>(descrivere sinteticamente l'obiettivo ed i risultati attesi dalle azioni connesse allo stesso)</i></p> <p>Proroga affidamenti delle seguenti Polizze di Assicurazione dell'Ente, con pagamento premio Polizze, comunicazione periodica dati variabili alle Compagnie, pagamento regolazione premi secondo dati variabili:</p> <p>1) POLIZZA ALL RISKS BENI IMMOBILI E MOBILI            2) POLIZZA RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI E PRESTATORI DI LAVORO (RCT/RCO) 3) POLIZZA RESPONSABILITA' PATRIMONIALE COLPA LIEVE            4) POLIZZA INFORTUNI CUMULATIVA            5) POLIZZA KASKO (VEICOLI PRIVATI DEI DIPENDENTI/AMMINISTRATORI UTILIZZATI PER MISSIONI O MANDATO)            6) POLIZZA R.C.A. GARANZIE ACCESSORIE (VEICOLI DI PROPRIETA' DELL'ENTE ISCRITTI NEL LIBRO MATRICOLA)            7) TUTELA LEGALE</p> <p>A causa delle pesanti oscillazioni e rialzo dei prezzi presenti sul mercato assicurativo dovute ai numerosi sinistri registrati negli anni pregressi e agli eventi alluvionali che nel 2023 hanno colpito il Centro ed il Nord Italia risulta conveniente per l'Amministrazione comunale avvalersi dei 180 gg di proroga previsti nei Capitolati di polizza all'articolo "durata del contratto" e dall'art. 3 "Clausola di solidarietà" alle condizioni economiche del triennio 2021-2023. Cio' si è rivelato opportuno dopo un'attenta analisi (in collaborazione con il broker assicurativo) della situazione di mercato al fine di poter avere polizze tutelanti gli interessi dell'Ente, senza perdere di vista il controllo della spesa. Le polizze assicurative dell'Ente saranno quindi prorogate di 6 mesi nelle more della nuova procedura di gara aperta, mediante la Stazione appaltante unica in avvalimento, in quanto non è piu' possibile rinnovarle (per non superare i tempi dell'affidamento originario). Si procederà quindi all'espletamento delle seguenti attività:            - Predisposizione atti per proroga affidamento servizi assicurativi per 6 mesi nelle more dello svolgimento della nuova gara            - pagamento premi polizze e regolazione premi            - comunicazione periodica dati variabili di polizza</p> <p>L'altra attività del seguente Progetto è quella del monitoraggio dei sinistri, che consente di tenere sotto controllo sia il costo della polizza, sia la spesa per loro liquidazione e di procedere al pagamento delle franchigie di polizza.</p>				
<b>FASI ED ATTIVITA'</b>				

Descrizione delle fasi e delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista	Data fine effettiva
proroga affidamento per 6 mesi nelle more espletamento della nuova gara		2	29.02.2024	
pagamento premi polizze e regolazione premi		2	29.02.2024	
comunicazione periodica dati variabili di polizza		2	30.06.2024	
Monitoraggio sinistri		2	31.12.2024	
risarcimenti danni e pagamento franchigie		2	31.12.2024	

#### INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione dell'indicatore o parametro	Unità di misura	Valore previsto	Valore effettivo
Atti amministrativi per proroga affidamento nelle more della nuova gara	n. atti	1	
pagamento premio polizze	n. atti	2	
comunicazione periodica dati variabili	n. atti	4	
pagamento regolazione premi	n. atti	2	
Monitoraggio sinistri	n. controlli	5	
Atti amministrativi risarcimento danni e pagamento franchigie	atti	2	

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Risorse in dotazione all'Area	

Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Risorse inserite nel Peg	
Risorse umane coinvolte nell'obiettivo		Cat.
ROSATI ROBERTA		D Funzionario
MADOTTO ENRICHETTA		C Istruttore

#### RELAZIONE A CONSUNTIVO

*(indicare sinteticamente se l'obiettivo si intende raggiunto ed in quale misura, se si sono registrate criticità, se sono intervenuti elementi esterni che hanno inciso nel raggiungimento dell'obiettivo. Commentare brevemente i risultati numerici raggiunti: rispetto delle fasi cronologiche previste ed eventuali scostamenti tra i valori degli indicatori a consuntivo rispetto a quanto previsto. Inserire eventuali osservazioni ritenute utili alla comprensione del grado di raggiungimento dell'obiettivo)*

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – 2023

OBIETTIVO GESTIONALE N 4

Collegamento struttura	Area	SVILUPPO ECONOMICO	Responsabile del servizio	DR.SSA.R.ROSATI	
	Ufficio	TURISMO	Responsabile dell'obiettivo	DR.SSA.R.ROSATI	
Collegamento DUP	Missione/Programma				
	Obiettivo strategico	▪			
	Obiettivo gestionale	<i>(inserire titolo dell'obiettivo)</i> <b>SOSTEGNO ALLE MANIFESTAZIONI ED EVENTI IN COORGANIZZAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI PER FAVORIRE LA PRESENZA TURISTICA E LA PROMOZIONE DEL TERRITORIO</b>			
PDO	Pesatura attribuita	<i>(spazio riservato al Nucleo di Valutazione)</i>			
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo X <input checked="" type="checkbox"/> <b>miglioramento qualitativo</b> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <b>mantenimento</b> X nuova istituzione			
<p>Descrizione obiettivo: <i>(descrivere sinteticamente l'obiettivo ed i risultati attesi dalle azioni connesse allo stesso)</i></p> <p>L'Ente ha approvato con deliberazione di GC n. 1 del 5.1.2024 il Calendario Unico delle iniziative e degli Eventi per l'anno 2024.</p> <p>L'Amministrazione Comunale, al fine di promuovere gli interessi culturali della cittadinanza, nonché di arricchire l'offerta turistica del territorio, ha inteso predisporre, dopo una serie di incontri con le Associazioni che operano sul territorio comunale, e dopo aver esaminato le proposte di eventi provenienti dalle stesse, un programma di eventi culturali, artistici, musicali, sportivi, ricreativi e di promozione delle tipicità locali, che si svolgeranno nel territorio comunale durante il corso del 2024.</p> <p>Il Calendario Unico delle manifestazioni comprende sia iniziative direttamente organizzate da questo Ente, sia iniziative promosse dall'associazionismo locale e coorganizzate insieme per offrire l'immagine di un territorio vivo e proporre ai cittadini ed ai turisti occasioni un arricchimento culturale, di svago e di conoscenza delle tipicità produttive ed artigianali locali.</p> <p>La realizzazione di queste attività permette di creare nuove opportunità di intrattenimento per chi è già qui, ma anche nuove occasioni di visita. Le manifestazioni contribuiscono infatti a rendere il territorio più accattivante e a renderlo fruibile dagli abitanti, dai visitatori e dai turisti</p> <p>Per alcune iniziative che saranno coorganizzate con le Associazioni territoriali iscritte all'Albo dei beneficiari, il Comune erogherà apposito sostegno economico, per cui si rende necessario procedere a predisporre gli atti necessari. Le attività previste sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Preparazione coordinamento e realizzazione in coorganizzazione degli eventi</li> <li>-Controllo requisiti per beneficiare del sostegno economico ed iscrizione/aggiornamento Albo Beneficiari</li> <li>- istruttoria delle domande di contributo e/o patrocinio</li> <li>-Atti di concessione di contributo e/o patrocinio</li> <li>-Controllo Rendicontazione spese eventi</li> <li>-Atti di liquidazione del contributo economico</li> </ul>					
<b>FASI ED ATTIVITA'</b>					
Descrizione delle fasi e delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista	Data fine effettiva
Preparazione coordinamento e realizzazione in coorganizzazione degli eventi			3	31.12.2024	

Controllo requisiti per beneficiare del sostegno economico ed iscrizione/aggiornamenti Albo Beneficiari		3	31.12.2024	
Istruttoria delle domande di contributo e/o patrocinio		3	31.12.2024	
Atti di concessione di contributo e/o patrocinio		3	31.12.2024	
Controllo Rendicontazione spese eventi		3	31.12.2024	
Atti di liquidazione del contributo economico		3	31.12.2024	

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione dell'indicatore o parametro	Unità di misura	Valore previsto	Valore effettivo
Numero degli eventi preparati, coordinati e realizzati	n.	5	
Analisi ed istruttoria delle domande di contributo e/o patrocinio	n.	5	
Atti di concessione di contributo e/o patrocinio	n.	8	
Controllo Rendiconto economico consuntivo, quale riepilogo delle spese ammissibili effettivamente sostenute	n.	5	
Atti di liquidazione del contributo economico		5	

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Risorse in dotazione all'Area	

Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Risorse inserite nel Peg	
Risorse umane coinvolte nell'obiettivo		Cat.
ROSATI ROBERTA		D FUNZIONARI O
DAMI LUCIA		B OPERATORE ESPERTO
MADOTTO ENRICHETTA		C ISTRUTTORE

RELAZIONE A CONSUNTIVO
<i>(Indicare sinteticamente se l'obiettivo si intende raggiunto ed in quale misura, se si sono registrate criticità, se sono intervenuti elementi esterni che hanno inciso nel raggiungimento dell'obiettivo. Commentare brevemente i risultati numerici raggiunti: rispetto delle fasi cronologiche previste ed eventuali scostamenti tra i valori degli indicatori a consuntivo rispetto a quanto previsto. Inserire eventuali osservazioni ritenute utili alla comprensione del grado di raggiungimento dell'obiettivo)</i>

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – 2024

OBIETTIVO GESTIONALE N 5

Collegamento struttura	Area	SVILUPPO ECONOMICO	Responsabile del servizio	DR.SSA.R.ROSATI
	Ufficio	CULTURA – MUSEI TURISMO	Responsabile dell'obiettivo	DR.SSA.R.ROSATI
Collegamento DUP	Missione/Programma			
	Obiettivo strategico			
	Obiettivo gestionale	<i>(inserire titolo dell'obiettivo)</i> <b>NUOVO AFFIDAMENTO IN GESTIONE ESTERNA SERVIZI MUSEALI E UFFICIO TURISTICO</b>		
PDO	Pesatura attribuita	<i>(spazio riservato al Nucleo di Valutazione)</i>		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo X <input checked="" type="checkbox"/> <b>miglioramento qualitativo</b> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <b>nuova istituzione</b>		
<p>Descrizione obiettivo: <i>(descrivere sinteticamente l'obiettivo ed i risultati attesi dalle azioni connesse allo stesso)</i></p> <p>Il 31.12.2023 è scaduto l'affidamento in house triennale della gestione dei servizi museali e turistici quali: apertura giornaliera del Museo archeologico e di arte sacra "Palazzo Corboli nonché del Museo Cassioli, gestione del bookshop dei Musei, gestione del Servizio di informazione turistica.</p> <p>A seguito di attenta analisi e valutazione dell'andamento di tali servizi e del feedback ricevuto, è stata adottata la deliberazione di C.C. n. 99 del 28.12.23 recante Approvazione della Relazione illustrativa delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti per la forma di affidamento prescelta nonché di congruità predisposta dalla Responsabile dell'Area Sviluppo Economico e Promozione del Territorio ai sensi dell'art. 14, commi 2 e 3, del D. Lgs. 23 dicembre 2022 n. 201 e dell'art. 175, comma 2, del D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, per l'affidamento in house alla Società partecipata dal Comune di Asciano Arbia Servizi Srl, della gestione dei Servizi Museali, Turistici e di Supporto per un periodo di 36 mesi dal 01.03.2024 al 28.02.2027. Nelle more l'Ente ha dato indirizzo di prorogare il precedente affidamento per i mesi di Gennaio e Febbraio 2024.</p> <p>L'obiettivo si propone di dare attuazione agli indirizzi dell'Amministrazione inerenti la gestione dei servizi museali e turistici e di espletare e seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Affidamento in house alla Soc. partecipata dal Comune di Asciano Arbia Servizi Srl dei servizi museali e turistici <i>mediante proroga tecnica dal 01.01.2024 al 29.02.2024</i> del precedente contratto di affidamento, agli stessi patti e condizioni di cui al contratto di servizio Rep. 1774/2020;</li> <li>2) affidamento in house della gestione dei Servizi Museali, Turistici e di Supporto per un periodo di 36 mesi dal 01.03.2024 al 28.02.2027 alla Soc. partecipata dal Comune di Asciano Arbia Servizi Srl;</li> <li>3) sottoscrizione contratto di servizio, predisposizione atti e determinazioni di Impegno spesa</li> <li>4) Monitoraggio andamento attività previste nel contratto di servizio</li> <li>5) Predisposizione determinazioni di liquidazione di spesa bimestrali</li> </ol> <p>L'obiettivo si pone altresì lo scopo di svolgere un controllo puntuale e periodico, nell'ottica del miglioramento / ottimizzazione delle prestazioni e dei servizi destinati ai visitatori e ai turisti, servizi che hanno visto una ridefinizione e ampliamento come risulta dallo schema di contratto di servizio adeguato alle necessità e rimodulato nelle attività (es. ampliamento orari di apertura dei Musei, incremento delle attività e delle iniziative di promozione turistica).</p>				
<b>FASI ED ATTIVITA'</b>				
	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista	Data fine effettiva
Predisposizione Determina di affidamento ed impegno (proroga tecnica mesi due)		3	31.01.2024	



Predisposizione Determina di affidamento ed impegno triennale 01.03.2024 al 28.02.2027 alla Soc. partecipata dal Comune di Asciano Arbia Servizi Srl		3	31.03.2024	
Sottoscrizione Contratto di Servizio		1	31.03.2024	
Monitoraggio andamento attività previste nel contratto di servizio		3	31.12.2024	
Predisposizione atti e determinazioni di liquidazione di spesa		3	31.12.2024	
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione dell'indicatore o parametro		Unità di misura	Valore previsto	Valore effettivo
Determina di affidamento ed impegno (proroga tecnica mesi due)		n.	1	
Predisposizione Determina di affidamento ed impegno triennale 01.03.2024 al 28.02.2027 alla Soc. partecipata dal Comune di Asciano Arbia Servizi Srl		n.	1	
Sottoscrizione Contratto di Servizio		n.	1	
Controlli e Monitoraggio andamento attività previste nel contratto di servizio		n.	1	
Predisposizione atti e determinazioni di liquidazione di spesa		n.	6	

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Risorse in dotazione all'Area	

Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Risorse inserite nel Peg	
Risorse umane coinvolte nell'obiettivo		Cat.
DAMI LUCIA		B3
MADOTTO ENRICHETTA		C
ROSATI ROBERTA		D

RELAZIONE A CONSUNTIVO
<i>(indicare sinteticamente se l'obiettivo si intende raggiunto ed in quale misura, se si sono registrate criticità, se sono intervenuti elementi esterni che hanno inciso nel raggiungimento dell'obiettivo. Commentare brevemente i risultati numerici raggiunti: rispetto delle fasi cronologiche previste ed eventuali scostamenti tra i valori degli indicatori a consuntivo rispetto a quanto previsto. Inserire eventuali osservazioni ritenute utili alla comprensione del grado di raggiungimento dell'obiettivo)</i>

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – 2024

OBIETTIVO GESTIONALE N 6

Collegamento struttura	Area	SVILUPPO ECONOMICO	Responsabile del servizio	DR.SSA.R.ROSATI
	Ufficio	URP -SUAP- COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE-	Responsabile dell'obiettivo	DR.SSA.R.ROSATI
Collegamento DUP	Missione/Programma			
	Obiettivo strategico			
	Obiettivo gestionale	<i>(inserire titolo dell'obiettivo)</i> <b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>		
PDO	Pesatura attribuita	<i>(spazio riservato al Nucleo di Valutazione)</i>		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> <b>miglioramento qualitativo</b> <input type="checkbox"/> <b>mantenimento X nuova istituzione</b>		
<p>Descrizione obiettivo: <i>(descrivere sinteticamente l'obiettivo ed i risultati attesi dalle azioni connesse allo stesso)</i></p> <p>Si intende promuovere l' implementazione della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni nell'ottica della buona organizzazione, dell'ottimizzazione dei processi, al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, alimentare la trasparenza e prevenire le irregolarità.</p> <p>L'obiettivo si compone delle seguenti attività, che coinvolgono anche le altre Aree dell'Ente in modo trasversale:</p> <p>a) pubblicazione sul sito web istituzionale, nella homepage e nella Sezione Trasparenza, di bandi, avvisi, Graduatorie, Notizie alla cittadinanza sui servizi comunali, ordinanze contingibili ed urgenti, inerenti tutte le Aree</p> <p>b) aggiornamento continuo della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, in conformità alle Direttive Anac e al nuovo "Piano Nazionale Anticorruzione" PNA</p> <p>b)Facilitare la fruizione dei servizi online dell'ente, mediante attività di comunicazione dedicata</p> <p>c) implementazione uso degli strumenti informatici e delle piattaforme digitali nell'esercizio delle attività negoziali con attuazione delle innovazioni normative spec.in materia di affidamenti di forniture e servizi per l'Ente</p> <p>d) incontri formativi, applicazione atti di indirizzo per rispondere in modo efficace ai principi di semplificazione e trasparenza amministrativa</p> <p>I risultati attesi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'attuazione di un percorso partecipato sulle strategie anticorruzione dell'Ente con il coinvolgimento attivo di tutti i Responsabili delle strutture funzionali, finalizzato all'elaborazione condivisa della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e all'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale</li> <li>-il Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché degli adempimenti stabiliti dalla normativa in materia e dalle direttive ANAC,</li> <li>- Promuovere una conoscenza diffusa in materia di misure di prevenzione in modo tale che tutti i dipendenti siano consci delle "regole" da applicare</li> </ul>				
<b>FASI ED ATTIVITA'</b>				
	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista	Data fine effettiva
pubblicazione bandi e avvisi inerenti tutte le Aree nella sezione Trasparenza e nella		5	31.12.2024	

homepage del sito web istituzionale				
aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, in conformità alle Direttive Anac, con il coinvolgimento di tutti i Settori dell'Ente		5	31.12.2024	
Implementazione degli strumenti informatici e delle piattaforme digitali nell'esercizio delle attività negoziali		5	31.12.2024	
incontri formativi, per rispondere in modo efficace ai principi di semplificazione e trasparenza amministrativa		5	31.12.2024	

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione dell'indicatore o parametro	Unità di misura	Valore previsto	Valore effettivo
pubblicazione bandi e avvisi inerenti tutte le Aree nella sezione Trasparenza e nella homepage del sito web istituzionale	n.	20	
aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, in conformità alle Direttive Anac, con il coinvolgimento di tutti i Settori dell'Ente	n.	20	
Atti inerenti l'implementazione degli strumenti informatici e delle piattaforme digitali nell'esercizio delle attività negoziali	n.	50	
giornate di Formazione/incontri in materia di legalità e trasparenza e digitalizzazione procedure negoziali	n.	3	

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Risorse in dotazione all'Area	

Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Risorse inserite nel Peg	
Risorse umane coinvolte nell'obiettivo		Cat.
CONTE ANTONELLA		C ISTR
MADOTTO ENRICHETTA		C ISTR
ROSATI ROBERTA		D FUNZ
DAMI LUCIA		B OPER ESP
FIACCHI ANNA MARIA		B OPER

RELAZIONE A CONSUNTIVO
<i>(indicare sinteticamente se l'obiettivo si intende raggiunto ed in quale misura, se si sono registrate criticità, se sono intervenuti elementi esterni che hanno inciso nel raggiungimento dell'obiettivo. Commentare brevemente i risultati numerici raggiunti: rispetto delle fasi cronologiche previste ed eventuali scostamenti tra i valori degli indicatori a consuntivo rispetto a quanto previsto. Inserire eventuali osservazioni ritenute utili alla comprensione del grado di raggiungimento dell'obiettivo)</i>

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – 2024

OBIETTIVO GESTIONALE N 7

Collegamento struttura	Area	SVILUPPO ECONOMICO	Responsabile del servizio	DR.SSA.R.ROSATI
	Ufficio	TUTTI GLI UFFICI INSERITI NELL'AREA-	Responsabile dell'obiettivo	DR.SSA.R.ROSATI
Collegamento DUP	Missione/Programma			
	Obiettivo strategico			
	Obiettivo gestionale	<i>(inserire titolo dell'obiettivo)</i> <b>RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO AI SENSI DEL D.L.13/2023 CONV. IN L. 41/2023</b>		
PDO	Pesatura attribuita	<i>(spazio riservato al Nucleo di Valutazione)</i>		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo X <input checked="" type="checkbox"/> <b>miglioramento qualitativo</b> <input type="checkbox"/> mantenimento X nuova istituzione		

Descrizione obiettivo: *(descrivere sinteticamente l'obiettivo ed i risultati attesi dalle azioni connesse allo stesso)*

Trattasi dell'assegnazione, da parte dell' Amministrazione, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai responsabili apicali dei pagamenti delle fatture commerciali.

La Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della funzione hanno emanato la circolare n. 1/2024 del 03.01.2024 che fornisce le prime indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'art. 4-bis D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla L. 21 aprile 2023, n. 41.

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti Locali

Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, indicatore elaborato mediante PCC Piattaforma Certificazione dei Crediti (piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64).

L'obiettivo si compone delle seguenti attività, che coinvolgono in stretta collaborazione, anche l'Area Finanziaria

- a) riscontro della regolarità delle prestazioni soggette a fatturazione elettronica
- b) accettazione fatture commerciali sulla piattaforma elettronica delle fatture
- c) predisposizione determina di liquidazione e sottoscrizione
- d) trasmissione ad Ufficio Ragioneria per controllo, visto
- e) controllo, visto della Ragioneria
- f) emissione mandato di pagamento da parte della Ragioneria

Nel conseguimento di tale obiettivo è coinvolto in modo preponderante anche il ruolo degli **uffici finanziari**. Infatti il mandato di pagamento non è disposto direttamente dai dirigenti responsabili delle procedure di spesa, che si fermano alla liquidazione. A disporre l'ordine di pagamento nei confronti della banca è, invece, il responsabile del Settore Finanziario, secondo le modalità organizzative vigenti.

Ciò deve indurre necessariamente le amministrazioni a disciplinare in modo estremamente chiaro i tempi delle specifiche fasi di pagamento, tenendo conto del tempo massimo necessario alla ragioneria per emettere il mandato e disporre il pagamento nei tempi necessari (esempio 15 gg per la fase a) e b), 10 gg. per la fase c) e d), 5gg. , naturali e consecutivi per

le fasi e) ed f) ) La ragioneria, quindi, deve essere a sua volta responsabile del rispetto dei tempi massimi fissati dal sistema per ordinare il pagamento.

#### FASI ED ATTIVITA'

	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista	Data fine effettiva
a) riscontro della regolarità delle prestazioni		5	31.12.2024	
b) accettazione fatture commerciali sulla piattaforma elettronica		5	31.12.2024	
c) predisposizione determina di liquidazione e sottoscrizione		5	31.12.2024	
d) trasmissione ad Ufficio Ragioneria per controllo, visto		5	31.12.2024	
e) controllo, visto della Ragioneria		5	31.12.2024	
f) emissione mandato di pagamento da parte della Ragioneria		5	31.12.2024	

#### INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione dell'indicatore o parametro	Unità di misura	Valore previsto	Valore effettivo
riscontri della regolarità delle prestazioni soggette a fattura	n.	TUTTE FATT.	
accettazioni fatture commerciali sulla piattaforma elettronica	n.	TUTTE FATT.	
determine di liquidazione predisposte	n.	TUTTE FATT.	
trasmissioni ad Ufficio Ragioneria per controllo, visto	n.	TUTTE DET.	
controlli, visti della Ragioneria	n.	TUTTE DET.	
mandati di pagamento emessi da parte della Ragioneria	n.	TUTTI	

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Risorse in dotazione all'Area	

Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Risorse inserite nel Peg	
Risorse umane coinvolte nell'obiettivo		Cat.
CONTE ANTONELLA		C ISTR
MADOTTO ENRICHETTA		C ISTR
ROSATI ROBERTA		D FUNZ
DAMI LUCIA		B OPER ESP
FIACCHI ANNA MARIA		B OPER

RELAZIONE A CONSUNTIVO

*(Indicare sinteticamente se l'obiettivo si intende raggiunto ed in quale misura, se si sono registrate criticità, se sono intervenuti elementi esterni che hanno inciso nel raggiungimento dell'obiettivo. Commentare brevemente i risultati numerici raggiunti: rispetto delle fasi cronologiche previste ed eventuali scostamenti tra i valori degli indicatori a consuntivo rispetto a quanto previsto. Inserire eventuali osservazioni ritenute utili alla comprensione del grado di raggiungimento dell'obiettivo)*

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - 2024

OBIETTIVO GESTIONALE N.1

Collegamento strutturale	Area	POLIZIA MUNICIPALE	Responsabile del servizio	BONUCCI SIMONE	
	Ufficio	POLIZIA MUNICIPALE	Responsabile dell'obiettivo	BONUCCI SIMONE	
Collegamento DUP	Missione/Programma				
	Obiettivo strategico	<i>Effettuazione in sicurezza delle partite di calcio delle squadre della Virtus Asciano durante la fase di spostamento dallo stadio di Via Grandi allo stadio di Viale Marconi per permettere l'esecuzione dei progetti collegati al PNRR (costruzione nuovo polo scolastico)</i>			
	Obiettivo gestionale	<i>Redazione delle ordinanze per la viabilità e predisposizione della segnaletica informativa e di divieto all'interno e nelle zone limitrofe allo stadio di Viale Marconi per consentire lo svolgimento delle partite previste. Controllo delle aree di sosta interne allo stadio di Viale Marconi durante i fine settimana fino a completo svuotamento dello stadio stesso. Apertura dei parcheggi alternativi (pista di pattinaggio) dal sabato alla domenica sera</i>			
PDO	Pesatura attribuita	<i>(spazio riservato al Nucleo di Valutazione)</i>			
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione			
Descrizione obiettivo: Redazione delle ordinanze per le modifiche della viabilità e attuazione di tutte le procedure per la pubblicizzazione, la corretta e tempestiva apposizione della segnaletica, il controllo dei divieti imposti, la rimozione dei veicoli presenti all'interno dello stadio e la predisposizione di aree di sosta alternative, fino a completo ripristino al termine delle partite di calcio svolte per ogni fine settimana del campionato di calcio in corso nell'anno 2024 fino a Giugno.					
FASI ED ATTIVITA'					
Descrizione delle fasi e delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista	Data fine effettiva
Redazione delle ordinanze al C.d.S.		Bonucci	4	10.01.2024	
Apposizione e rimozione della segnaletica		Bonucci	4	30.06.2024	
Ripristino post partite		Bonucci	4	30.06.2024	
INDICATORI DI RISULTATO					

Descrizione dell'indicatore o parametro	Unità di misura	Valore previsto	Valore effettivo
	N°	ON/OFF	

Capitolo	Risorse strumentali	Note

Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Risorse umane coinvolte nell'obiettivo	Cat.
	BONUCCI	D
	MORONI	C
	MASIELLO	C
	SPADONI	C



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – 2024

OBIETTIVO GESTIONALE N. 2

Collegamento struttura	Area	POLIZIA MUNICIPALE	Responsabile del servizio	BONUCCI SIMONE	
	Ufficio	POLIZIA MUNICIPALE	Responsabile dell'obiettivo	BONUCCI SIMONE	
Collegamento DUP	Missione/Programma				
	Obiettivo strategico	<i>Introduzione del Mercato settimanale del Giovedì di Arbia dopo lo stop causato dal disfacimento dell'asfalto del 2023</i>			
	Obiettivo gestionale	<i>Attuazione dell'avvio del nuovo mercato il giovedì in Via Toscana ad Arbia con successivo controllo e monitoraggio delle edizioni svolte nell'arco dell'anno 2024</i>			
PDO	Pesatura attribuita	<i>(spazio riservato al Nucleo di Valutazione)</i>			
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione			
<p>Descrizione obiettivo: Dopo la sospensione delle procedure di introduzione di un nuovo mercato nella frazione di Arbia, Via Toscana nel corso dell'anno 2023 a causa del disfacimento dell'asfalto, riattivazione delle procedure e fase attuativa.</p>					
FASI ED ATTIVITA'					
Descrizione delle fasi e delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista	Data fine effettiva
Predisposizione della segnaletica stradale necessaria		Bonucci	3	31.05.2023	31.05.2023
Predisposizione e coordinamento di servizi nell'area mercatale con controllo puntuale del giovedì mattina, verifica della disponibilità dell'area priva da auto in sosta, controllo arrivo delle attività presenti, spunta ed assegnazione conseguente dei posteggi previsti		Bonucci	3	30.09.2023	30.09.2023
Avvio e conseguente analisi dell'andamento ed eventuali criticità del mercato del giovedì istituito ad		Bonucci	3	31.12.2024	

Arbia con eventuali proposte di miglioramento se possibili				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione dell'indicatore o parametro	Unità di misura	Valore previsto	Valore effettivo	
Istituzione mercato del giovedì di Arbia	On/off	on		
Capitolo	Risorse strumentali			Note

	Risorse finanziarie		Importo
Capitolo			
	Risorse umane coinvolte nell'obiettivo		Cat.
BONUCCI			D
MORONI			C
MASIELLO			C
SPADONI			C

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – 2024

OBIETTIVO GESTIONALE N.3

Collegamento struttura	Area	POLIZIA MUNICIPALE	Responsabile del servizio	BONUCCI SIMONE	
	Ufficio	POLIZIA MUNICIPALE	Responsabile dell'obiettivo	BONUCCI SIMONE	
Collegamento DUP	Missione/Programma				
	Obiettivo strategico	<i>Rispetto tempi medi di pagamento secondo le disposizioni di cui al D. Lgv. 13/2023 convertito in Legge 41/2023</i>			
PDO	Pesatura attribuita	<i>(spazio riservato al Nucleo di Valutazione)</i>			
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo x miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione			
Descrizione obiettivo: Redazione delle liquidazioni entro i tempi definiti dalla Legge.					
<b>FASI ED ATTIVITA'</b>					
Descrizione delle fasi e delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista	Data fine effettiva
Redazione delle liquidazioni		Bonucci	4	31/12/2024	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					
Descrizione dell'indicatore o parametro			Unità di misura	Valore previsto	Valore effettivo
			N°	ON/OFF	
Capitolo	Risorse strumentali			Note	
Capitolo	Risorse finanziarie			Importo	
Risorse umane coinvolte nell'obiettivo				Cat.	
BONUCCI				D	

MORONI	C
MASIELLO	C
SPADONI	C

RELAZIONE A CONSUNTIVO

*(indicare sinteticamente se l'obiettivo si intende raggiunto ed in quale misura, se si sono registrate criticità, se sono intervenuti elementi esterni che hanno inciso nel raggiungimento dell'obiettivo. Commentare brevemente i risultati numerici raggiunti: rispetto delle fasi cronologiche previste ed eventuali scostamenti tra i valori degli indicatori a consuntivo rispetto a quanto previsto. Inserire eventuali osservazioni ritenute utili alla comprensione del grado di raggiungimento dell'obiettivo)*

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – 2024

OBIETTIVO GESTIONALE N. 1

Collegamento struttura	Area	ECONOMICO FINANZIARIA	Responsabile	MATEROZZI SABRINA	
	Ufficio	BILANCIO E CONTABILITA'	Responsabile dell'obiettivo	MATEROZZI SABRINA	
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Obiettivo strategico	Gestione risorse finanziarie			
	Obiettivo gestionale	<b>ELABORAZIONE RELAZIONE DI FINE MANDATO</b>			
PDO	Pesatura attribuita	<i>(spazio riservato al Nucleo di Valutazione)</i>			
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione			
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. 149 del 06.09.2011, al fine di garantire il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di fine mandato. La relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.</p>					
<b>FASI ED ATTIVITA'</b>					
Descrizione delle fasi e delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista	Data fine effettiva
Coordinamento con tutti i responsabili di Area per l'elaborazione della parte inerente ai programmi svolti nel corso del mandato 2019-2024.		Materozzi Sabrina	Biagi Simona Frappi Martina	Febbraio	

Elaborazione di tutti i dati finanziari ed economico-patrimoniali che evidenzino il rispetto dei saldi di finanza pubblica, la situazione finanziaria e patrimoniale dell'ente all'inizio e alla fine del mandato, la quantificazione della misura dell'indebitamento del Comune di Asciano. Stesura relazione, sottoscrizione del Sindaco, invio al Revisore per il parere di conformità e successivo inoltro alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.	Materozzi Sabrina	Biagi Simona Frappi Martina	Aprile	
Successiva pubblicazione su sito istituzionale del Comune di Asciano della relazione, della certificazione effettuata dall'organo di revisione e della data di trasmissione alla sezione giurisdizionale di controllo della Corte dei Conti.	Materozzi Sabrina	Biagi Simona Frappi Martina	Aprile	

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione dell'indicatore o parametro	Unità di misura	Valore previsto	Valore effettivo
Sottoscrizione della Relazione da parte del Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.	Temporale		

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Quelle in dotazione	

Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Quelle in Bilancio	
	Risorse umane coinvolte nell'obiettivo	Cat.

Materozzi Sabrina	
Biagi Simona	
Frappi Martina	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - 2024

OBIETTIVO GESTIONALE N. 2

Collegamento strutturale	Area	ECONOMICO FINANZIARIA	Responsabile	MATEROZZI SABRINA	
	Ufficio	BILANCIO E CONTABILITA'	Responsabile dell'obiettivo	MATEROZZI SABRINA	
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Obiettivo strategico	Gestione risorse finanziarie			
	Obiettivo gestionale	<b>RISPETTO DEI TEMI DI PAGAMENTO SECONDO LE DISPOSIZIONI DICUI AL D.L. 13/2023 CONVERTITO IN LEGGE 41/2023.</b>  <b>Obiettivo trasversale</b>			
PDO	Pesatura attribuita	<i>(spazio riservato al Nucleo di Valutazione)</i>			
	Tipologia	· miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione			
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> La disposizione impone l'assegnazione di tale obiettivo ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della Legge n. 145/2018. Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di tempo medio ponderato di pagamento elaborato mediante la Piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 c. 1 D.L. 35/2013. Se l'obiettivo di ente non viene rispettato (indicatore tempo medio ponderato di ritardo con segno positivo), l'obiettivo di area si intenderà non rispettato solo per le aree che hanno registrato ritardi nei pagamenti di loro competenza.</p>					
<b>FASI ED ATTIVITA'</b>					
Descrizione delle fasi e delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista	Data fine effettiva
Svolgimento di tutte le attività di competenza dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi per il rispetto dei tempi di pagamento		Materozzi Sabrina	Biagi Simona Frappi Martina	31/12/2024	



		Vegni Monica		
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione dell'indicatore o parametro		Unità di misur a	Valor e previs to	Valor e effettiv o
Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti		Tempo rale	Minore di 0	

Capitol o	Risorse strumen tali	No te
	Quelle in dotazione	

Capit olo	Risorse finanziarie	Impo rto
	Quelle in Bilancio	
Risorse umane coinvolte nell'obiettivo		Cat.
Materozzi Sabrina		
Biagi Simona		
Frappi Martina		
Vegni Monica		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - 2024

OBIETTIVO GESTIONALE N. 3

Collegamento struttura	Area	ECONOMICO FINANZIARIA	Responsabile	MATEROZZI SABRINA
	Ufficio	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Responsabile dell'obiettivo	MATEROZZI SABRINA
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione 03- Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		
	Obiettivo strategico	<i>Gestione del personale</i>		
	Obiettivo gestionale	<b><i>Gestione stipendiale e previdenziale</i></b>		
PDO	Pesatura attribuita	<i>(spazio riservato al Nucleo di Valutazione)</i>		
	Tipologia	· miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		

**Descrizione obiettivo:** Gestione degli adempimenti stipendiali per il personale dipendente ed i soggetti fiscalmente assimilati (amministratori, tirocinanti ecc) nel rispetto delle normative contrattuali, previdenziali e tributarie vigenti.  
Gestione degli obblighi di versamento e di denuncia nei confronti degli enti previdenziali e invio all'ente previdenziale dei dati necessari per l'elaborazione delle prestazioni pensionistiche e previdenziali a favore dei dipendenti (ed ex dipendenti) dell'ente.

FASI ED ATTIVITA'

Descrizione delle fasi e delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista	Data fine effettiva
Svolgimento di tutte le attività di competenza nel rispetto delle vigenti norme in materia e delle scadenze previste.	Materozzi Sabrina	Biagi Simona	31/12/2024	

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione dell'indicatore o parametro	Unità di	Valore	Valore
---	----------	--------	--------

	misur a	previs to	effettiv o
Rispetto degli adempimenti previsti	Tempo rale		

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Quelle in dotazione	

Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Quelle in Bilancio	
	Risorse umane coinvolte nell'obiettivo	Cat.
	Materozzi Sabrina	
	Biagi Simona	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – 2024

OBIETTIVO GESTIONALE N. 4

Collegamento struttura	Area	ECONOMICO FINANZIARIA	Responsabile	Materozzi Sabrina	
	Ufficio	Partecipate	Responsabile dell'obiettivo	Materozzi Sabrina	
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Obiettivo strategico	Il governo dello sviluppo del Comune			
	Obiettivo gestionale	Partecipazioni societarie			
PDO	Pesatura attribuita	<i>(spazio riservato al Nucleo di Valutazione)</i>			
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione			
Descrizione obiettivo: Analisi della normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme. Adempimenti in materia di trasparenza sulle società con cui il Comune partecipa. Rapporti connessi con le funzioni di controllo interno ed esterno: Revisore dei Conti, Corte dei conti, Ministeri. Individuazione del Gruppo amministrazione Pubblica, elaborazione del Bilancio Consolidato e in materia di razionalizzazione delle società partecipate l'adempimento ordinario obbligatorio per tutti gli enti pubblici soci ai sensi dell'art. 20 del Dlgs 175/2016 e smi - TUSP					
FASI ED ATTIVITA'					
Descrizione delle fasi e delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista	Data fine effettiva
Svolgimento di tutte le attività di competenza per il rispetto nei termini previsti, degli adempimenti prescritti dalle vigenti norme in materia		Materozzi Sabrina	Frappi Martina	31/12/2024	
INDICATORI DI RISULTATO					

Descrizione dell'indicatore o parametro		Unità di misura	Valore previsto	Valore effettivo
Rispetto degli adempimenti previsti		Temporale		
Capitolo	Risorse strumentali			Note
	Quelle in dotazione			
Capitolo	Risorse finanziarie			Importo
	Quelle di Bilancio			
	Risorse umane coinvolte nell'obiettivo			Cat.
	Materozzi Sabrina			
	Frappi Martina			

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - 2024

OBIETTIVO GESTIONALE N. 5

Collegamento struttura	Area	ECONOMICO FINANZIARIA	Responsabile	MATEROZZI SABRINA	
	Ufficio	BILANCIO E CONTABILITA'	Responsabile dell'obiettivo	MATEROZZI SABRINA	
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Obiettivo strategico	Entrate tributarie e servizi fiscali			
	Obiettivo gestionale	PROGETTO STRAORDINARIO RECUPERO IMU ANNO 2024.			
PDO	Pesatura attribuita	<i>(spazio riservato al Nucleo di Valutazione)</i>			
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione			
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Potenziamento dell'attività di accertamento e di riscossione - anche coattiva - delle entrate tributarie, al fine di eliminare e ridurre eventuali residue sacche di evasione, di elusione o comunque di insolvenza.</p> <p>Si proseguirà, anche nel 2024, anche avvalendosi di supporto esterno, con l'attività di controllo dei dati contenuti nelle banche dati in uso all'ufficio. Nei casi in cui dalle verifiche condotte venga riscontrata la mancanza, l'insufficienza o la tardività del versamento ovvero l'infedeltà, l'incompletezza o l'omissione della dichiarazione originaria o di variazione, si provvederà alla notifica di avvisi di accertamento a norma dei commi 161 e 162 dell'art. 1 della legge 296/2006 e della disciplina introdotta dall'art. 1, comma 792, Legge 160/2019.</p>					
<b>FASI ED ATTIVITA'</b>					
Descrizione delle fasi e delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista	Data fine effettiva
Acquisizione banche dati utili ai fini dell'individuazione dell'imposta o maggiore imposta dovuta .		Materozzi Sabrina	Vegni Monica	31/12/2024	

	a			
Caricamento di tutte le riscossioni nei programmi gestionali, in ogni loro versione informatica (flussi F24, flussi Banco- Poste, PagoPA)	Matero zzi Sabrina	Vegni Monica	31/12/2024	
Analisi e bonifica dei dati che permettono di interfacciare ed incrociare contemporaneamente più informazioni contenute nelle banche dati al fine dell'emersione di situazioni evasive con conseguente aggiornamento /rettifica delle posizioni tributarie. Istruttorie tributarie finalizzate ad accertare le singole posizioni di irregolarità nei versamenti	Matero zzi Sabrina	Vegni Monica	31/12/2024	
Elaborazione atti impositivi di accertamento per le diverse fattispecie previste dalle norme (es. omesso /infedele versamento, omessa dichiarazione, ecc.) e predisposizione degli atti per la notifica degli avvisi.	Matero zzi Sabrina	Vegni Monica	31/12/2024	
Contraddittori con i contribuenti ed istruttorie tributarie consequenziali atte ad evitare il contenzioso: (ravvedimenti operosi, autotutela, accertamenti con adesione, rateizzazioni). Rettifica atti emessi in conseguenza dell'attività di cui al punto precedente		Vegni Monica	31/12/2024	

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione dell'indicatore o parametro	Unità di misura	Valore previsto	Valore effettivo
Importo accertato e notificato	quantitativo	Euro 160.00 0,00	

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Quelle in dotazione	

Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Quelle in Bilancio	
	Risorse umane coinvolte nell'obiettivo	Cat.
	Materozzi Sabrina	
	Vegni Monica	



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI- 2024

Collegamento struttura	Area	TECNICA	Responsabile	GIANFRANCO FAENZI	
	Ufficio	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONE -PATRIMONIO - URBANISTICA	Responsabile dell'obiettivo	GIANFRANCO FAENZI	
Collegamento DUP	Missione/Programma				
	Obiettivo strategico	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE DI GIORNI 30			
	Obiettivo gestionale	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei crediti			
PDO	Pesatura attribuita	<i>(spazio riservato al Nucleo di Valutazione)</i>			
	Tipologia	Pagamento fatture nei tempi previsti dalla normativa			
<p>Descrizione obiettivo: espropriazione per pubblica utilità</p> <p>Fasi:</p> <p>1 – studio della normativa;</p> <p>2 – Formazione del personale ed organizzazione funzionale delle procedure per garantire il rispetto dei tempi.</p>					
<b>.FASI ED ATTIVITA'</b>					
Descrizione delle fasi e delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista	Data fine effettiva
<b>Studio normativa di riferimento</b>		GIANFRANCO FAENZI	5	30/04/24	
<b>Organizzazione del lavoro</b>		“	5	30/05/24	
<b>Verifica del rispetto dei termini</b>		“	5	31/12/24	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					
Descrizione dell'indicatore o parametro			Unità di misura	Valore previsto	Valore effettivo

	a	to	
Verifica rispetto dei termini	giorni	306	

Capitolo	Risorse strumentali	Note
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Risorse umane coinvolte nell'obiettivo	Cat.
	Gianfranco Faenzi	C6
	Caterina Machetti	C6
	Giuseppina Aquè	B6
	Antonio Limongelli	B8
	Dino Zangari	C1
	Riccardo Maramai	C4
	Fabio Caliani	C5

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI- 2024

Collegamento struttura	Area	TECNICA	Responsabile	GIANFRANCO FAENZI
	Ufficio	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONE -PATRIMONIO	Responsabile dell'obiettivo	GIANFRANCO FAENZI
Collegamento DUP	Missione/Programma			
	Obiettivo strategico	CONCESSIONE RESEDE STRADALE SU RICHIESTA		
	Obiettivo gestionale	Redazione di atto di concessione permanente su suolo pubblico		
PDO	Pesatura attribuita	<i>(spazio riservato al Nucleo di Valutazione)</i>		
	Tipologia	Concessione suolo pubblico		

Descrizione obiettivo: redazione regolamento

Fasi:

- 1 – studio della normativa ed in particolare dell' apposito regolamento;
- 2 – acquisizione pareri;
- 3 – predisposizione atti di approvazione e di concessione.

**.FASI ED ATTIVITA'**

Descrizione delle fasi e delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista	Data fine effettiva
<b>Studio normativa di riferimento</b>	GIANFRANCO FAENZI	3	30/04/24	
<b>Acquisizione pareri</b>	“	3	30/05/24	
<b>Predisposizione atti di approvazione e di concessione</b>	“	3	30/06/24	

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione dell'indicatore o parametro	Unità di misura	Valore previsto	Valore effettivo

Approvazione atti	giorni	122	
-------------------	--------	-----	--

Capitolo	Risorse strumentali	Note
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
Risorse umane coinvolte nell'obiettivo		Cat.
Gianfranco Faenzi		C6
Caterina Machetti		C6
Riccardo Maramai		C4
Antonio Limongelli		B8

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI- 2024

Collegamento struttura	Area	TECNICA	Responsabile	GIANFRANCO FAENZI	
	Ufficio	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONE -PATRIMONIO	Responsabile dell'obiettivo	GIANFRANCO FAENZI	
Collegamento DUP	Missione/Programma				
	Obiettivo strategico	ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA' STRADE ALL' INTERNO DELLA LOTTIZZAZIONE MONSELVOLI NELLA FRAZIONE DI ARBIA			
	Obiettivo gestionale	Espropriazione per pubblica utilità			
PDO	Pesatura attribuita	<i>(spazio riservato al Nucleo di Valutazione)</i>			
	Tipologia	Esproprio di aree private all' interno di una ex lottizzazione (area soggetta a piano attuativo) sulle quali insiste un' ipoteca			
<p>Descrizione obiettivo: espropriazione per pubblica utilità</p> <p>Fasi:</p> <p>1 - studio della normativa di riferimento;</p> <p>2 - predisposizione atti;</p> <p>2 - emissione provvedimento di espropriazione.</p>					
<b>.FASI ED ATTIVITA'</b>					
Descrizione delle fasi e delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista	Data fine effettiva
<b>Studio normativa di riferimento</b>		GIANFRANCO FAENZI	3	30/04/24	
<b>Predisposizione atti</b>		“	3	30/09/24	
<b>Emissione provvedimento di espropriazione</b>		“	3	30/06/24	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					

Descrizione dell'indicatore o parametro		Unit à di misur a	Valore e previs to	Valore effettiv o
Emissione provvedimento definitivo		giorni	306	
Capitolo	Risorse strumentali			Not e
Capitolo	Risorse finanziarie			Importo
	Risorse umane coinvolte nell'obiettivo			Cat.
	Gianfranco Faenzi			C6
	Caterina Machetti			C6
	Giuseppina Aquè			B6
	Antonio Limongelli			B8

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI- 2024

Collegamento struttura	Area	TECNICA	Responsabile	GIANFRANCO FAENZI	
	Ufficio	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONE -PATRIMONIO	Responsabile dell'obiettivo	GIANFRANCO FAENZI	
Collegamento DUP	Missione/Programma				
	Obiettivo strategico	REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER GLI INCENTIVI TECNICI DI CUI ALL' ART. 45 DEL D.LGS 36/2023 NUOVO CODICE DEI CONTRATTI			
	Obiettivo gestionale	Redazione apposito regolamento per la ripartizione dei compensi denominati incentivi tecnici e previsti dall' art. 45 del nuovo codice dei contratti			
PDO	Pesatura attribuita	<i>(spazio riservato al Nucleo di Valutazione)</i>			
	Tipologia	Aggiornare il regolamento per la corresponsione ai dipendenti interessati dei compensi			
<p>Descrizione obiettivo: redazione regolamento</p> <p>Fasi:</p> <p>1 – studio della normativa ed in particolare dell' art. 45 del d.lgs 36/2023 e dell' allegato I.10 al suddetto decreto;</p> <p>2 – modifica del regolamento in vigore;</p> <p>3 – predisposizione atti di approvazione.</p>					
..FASI ED ATTIVITA'					
Descrizione delle fasi e delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista	Data fine effettiva
<b>Studio normativa di riferimento</b>		GIANFRANCO FAENZI	3	30/04/24	
<b>Modifica del regolamento</b>		“	3	30/05/24	
<b>Approvazione del regolamento</b>		“	3	30/06/24	
INDICATORI DI RISULTATO					

Descrizione dell'indicatore o parametro		Unit à di misur a	Valor e previs to	Valore effettiv o
Approvazione atti		giorni	122	
Capitolo	Risorse strumentali			Not e
Capitolo	Risorse finanziarie			Importo
	Risorse umane coinvolte nell'obiettivo			Cat.
	Gianfranco Faenzi			C6
	Dino Zangari			C1
	Fabio Caliani			C5
	Riccardo Maramai			C4



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI- 2024

Collegamento struttura	Area	TECNICA	Responsabile	GIANFRANCO FAENZI	
	Ufficio	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONE -PATRIMONIO - URBANISTICA	Responsabile dell'obiettivo	GIANFRANCO FAENZI	
Collegamento DUP	Missione/Programma				
	Obiettivo strategico	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE DI GIORNI 30			
	Obiettivo gestionale	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei crediti			
PDO	Pesatura attribuita	<i>(spazio riservato al Nucleo di Valutazione)</i>			
	Tipologia	Pagamento fatture nei tempi previsti dalla normativa			
<p>Descrizione obiettivo: espropriazione per pubblica utilità</p> <p>Fasi:</p> <p>1 – studio della normativa;</p> <p>2 – Formazione del personale ed organizzazione funzionale delle procedure per garantire il rispetto dei tempi.</p>					
<b>.FASI ED ATTIVITA'</b>					
Descrizione delle fasi e delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista	Data fine effettiva
<b>Studio normativa di riferimento</b>		GIANFRANCO FAENZI	5	30/04/24	
<b>Organizzazione del lavoro</b>		“	5	30/05/24	
<b>Verifica del rispetto dei termini</b>		“	5	31/12/24	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					
Descrizione dell'indicatore o parametro			Unità di misura	Valore previsto	Valore effettivo
Verifica rispetto dei termini			giorni	306	

Capitolo	Risorse strumentali	Note
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Risorse umane coinvolte nell'obiettivo	Cat.
	Gianfranco Faenzi	C6
	Caterina Machetti	C6
	Giuseppina Aquè	B6
	Antonio Limongelli	B8
	Dino Zangari	C1
	Riccardo Maramai	C4
	Fabio Caliani	C5

**Comune di Asciano**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026**

**Soggetti e ruoli nel sistema della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Asciano sono i seguenti:

A. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza (RPCT): RPCT del Comune di Asciano è il Segretario comunale, ai sensi e per gli effetti dell'art.1, comma 5-7 della Legge n.190/2012 e dell'art.43 del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificate dal D.Lgs. n. 97/2016, il quale esercita i compiti ad esso attribuiti dall'ordinamento e, in particolare:

- **Elabora la proposta della sezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”** e di successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- **verifica l'efficace attuazione delle misure previste nella sezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”** e propone la modifica della stessa quando siano accertate significative innovazioni della normativa di riferimento, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività del Comune;
- **verifica il rispetto del principio di rotazione** degli incarichi;
- definisce ed **attua la formazione per i dipendenti comunali**, sia personalmente che con il supporto di servizi esterni, individuando il personale, con l'ausilio dei Responsabili di Settore e dei loro Referenti;
- **predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta** e la pubblica sul sito “Amministrazione Trasparente” (art.1, comma 14, della L.190/2012);
- **svolge i compiti di vigilanza** sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 1 della Legge n.190/2012 e art.15 del D.Lgs. n.39/2013).

Il RPCT interviene anche per il suo ruolo di vertice della struttura organizzativa del Comune, competente all'emanazione di “Atti organizzativi” finalizzati al coordinamento e alla sovrintendenza dell'attività dei Responsabili di Settore.

Traendo spunto dalla *check list* in ordine ai criteri di scelta del RPCT e contenuta nel documento approvato dal Consiglio ANAC in data 2 Febbraio 2022 recante “*Sull'onda della semplificazione e della trasparenza - Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e per la trasparenza - 2022*”, l'Ente individua in seno al proprio apparato amministrativo i “**Referenti anticorruzione**” che coincidono con i Responsabili di Area.

I Responsabili di Area fungono da raccordo tra RPCT e strutture amministrative anche e soprattutto ai fini del controllo e del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dalla sezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”.

B. Consiglio e Giunta Comunali: il primo individua, nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP), gli obiettivi strategici e quelli operativi in materia di anticorruzione. La Giunta poi adotta i PIAO ed i relativi successivi aggiornamenti annuali e tutti gli ulteriori atti organizzativi e/o di indirizzo che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, così assumendo un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia.

C. Responsabili di Area: partecipano al processo di gestione del rischio in tutte le sue fasi (*analisi del contesto; mappatura dei processi; valutazione dei rischi potenziali; individuazione delle misure preventive; attuazione e monitoraggio dell'attuazione delle misure*). I Responsabili dei Settori, coadiuvati dai Responsabili dei Servizi, quali Referenti per le attività ed i procedimenti delle unità organizzative cui sono preposti:

- **attuano un monitoraggio delle attività e dei procedimenti**, in particolare di quelli ricadenti nelle "aree a rischio";
- partecipano a mirati **processi formativi organizzati in collaborazione con il RPCT** per individuare soluzioni organizzative e procedurali nell'ambito di tutte le fasi di predisposizione della sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" promuovendo così la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti;
- **assicurano l'osservanza del Codice di comportamento di Ente** da parte dei dipendenti assegnati;
- comunicano al RPCT eventuali anomalie rispetto al regolare funzionamento delle attività amministrative/gestionali dei servizi/uffici assegnati, non ché eventuali situazioni di **conflitto d'interesse**, anche potenziale, fatte presenti a ciascun Responsabile di Settore di riferimento dal personale assegnato, per le quali possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa.

D. Responsabili di procedimento (anche quando diversi dai Responsabili dei Servizi) e RUP (Responsabili Unici di Progetto): partecipano attivamente per la realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione previste della sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza", dal Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs.n.36/2023 e dalle altre norme che disciplinano la materia, segnalando eventuali situazioni di *maladministration* ai Responsabili di riferimento e dal RPCT;

E. Nucleo di Valutazione (NdV): ai fini della sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza":

- svolge i compiti ed esprime i pareri previsti dalla normativa vigente (e dalle delibere ANAC), non ché dai regolamenti comunali;
- verifica, anche ai fini della **validazione della Relazione sulla performance**, che la sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;

- **verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal RPCT** in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, il NdV può chiedere al RPCT informazioni e documenti necessari allo svolgimento dell'attività di controllo e effettuare audizioni con i dipendenti;
- **riferisce all'ANAC** circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

F. Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD): provvede ai compiti di rispettiva competenza;

G. Responsabile Aggiornamento Dati Stazione Appaltante (RASA): assicura l'inserimento e l'aggiornamento dei dati della stazione appaltante all'interno dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Mediante Decreto sindacale n. 1 del 13/02/2024, il RASA dell'Ente è stato individuato, nella persona del Geometra Fabio Caliani.

H. Stakeholders: ai fini dell'aggiornamento della sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza", analogamente a quanto avvenuto per l'aggiornamento dei PTPCT adottati durante le trascorse annualità, saranno realizzate forme di consultazione, da strutturare e pubblicizzare adeguatamente, volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte.

In particolare, i Responsabili di Area denominati "Responsabili di procedimento", che hanno la competenza di seguire anche la fase della pubblicazione connessa ai procedimenti attribuiti (ai sensi del vigente art. 6 della Legge n. 241/1990).

In mancanza di tali nomine, sono i Responsabili di Area che assumono la responsabilità delle pubblicazioni di competenza e che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare secondo la periodicità indicata nella Mappatura medesima (colonna F) e secondo le modalità operative definite con apposite direttive del RPCT.

Il Nucleo di Valutazione effettua i controlli delle pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente", attestandone la regolarità, secondo le scadenze e le modalità indicate dall'ANAC.

P.I.A.O. 2024-2026  
SEZIONE PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  
ALL. B

COMUNE DI ASCIANO  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	<p style="text-align: center;">Annuale</p> Entro 15 giorni dall'approvazione dell'atto da effettuarsi entro il 31 gennaio di ogni anno	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	<p style="text-align: center;">Tempestivo</p> (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
			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	<p style="text-align: center;">Tempestivo</p> (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione Per Statuto e Regolamenti entro 30 giorni dall'approvazione dei relativi atti	Segretario generale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	<p style="text-align: center;">Tempestivo</p> (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione	Segretario generale Area Economico Finanziario ( per la pubblicazione del DUP)
			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	<p style="text-align: center;">Tempestivo</p> (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
			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	<p style="text-align: center;">Tempestivo</p> Entro 15 giorni dall'adozione	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 34, 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	<p style="text-align: center;">Tempestivo</p> Almeno 15 giorni dalla scadenza/obbligo	Tutte le Aree
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013  Art. 37, c. 3-bis, 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	
			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)		

Organizzazione						
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'insediamento o intervenuta modifica delle competenze	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'insediamento	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'insediamento	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
		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) Pubblicazione annuale entro il 31 gennaio	Area Economico Finanziaria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale	Area Economico Finanziaria
		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) Pubblicazione annuale entro il 31 gennaio	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
		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) Pubblicazione annuale entro il 31 gennaio	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
		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).	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
		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.	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
		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)	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
		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 Entro 30 giorni dalla scadenza delle dichiarazioni fiscali	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON di competenza
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON di competenza	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON di competenza	

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON di competenza
	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)	NON di competenza
	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)	NON di competenza
	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).	NON di competenza
	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	NON di competenza
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON di competenza
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON di competenza
	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	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Economico Finanziaria
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Economico Finanziaria
	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	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
	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	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
	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	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
	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	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
	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).	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla data di irrogazione



	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON di competenza			
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON di competenza			
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione dei relativi atti	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane			
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione dei relativi atti	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane				
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013						Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'effettività dell'incarico/modifica		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla modifica	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane			
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto e comunque precedente all'erogazione del compenso	Tutte le Aree (I Dati devono essere forniti da tutte le Aree conferenti l'incarico all'Area Economico Finanziaria per invio a Funzione Pubblica)			
							Per ciascun titolare di incarico:	Area Servizi al Cittadino -Affari Generali - Risorse Umane (Per incarichi legali)	
							1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, 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)
							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)
							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)
							Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Tempestivo
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni (dalla nomina o dalla variazione)	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane			
							Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni (dalla nomina o dalla variazione)

	Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
	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) Semestrale	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
	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) Pubblicazione annuale entro 31 gennaio	
	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) Pubblicazione annuale entro 31 gennaio	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
	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). <b>Dati comunicati all'Ente ai sensi del D.L. 162/2019 art. 1 co. 7</b>	
	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. <b>Dati comunicati all'Ente ai sensi del D.L. 162/2019 art. 1 co. 7</b>	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale. Entro 30 giorni dalla scadenza delle dichiarazioni fiscali. <b>Dati comunicati all'Ente ai sensi del D.L. 162/2019 art. 1 co. 7</b>	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 10 giorni dal nomina	
	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)	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
	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)	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'incarico o dalla variazione	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
	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) Semestrale	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
	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) Pubblicazione annuale entro 31 gennaio	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
	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). <b>Obbligo sospeso (Sentenza Corte Costituzionale n.20/2019. Sospensione applicazione sanzioni per mancata pubblicazione dei dati D.L. 162/2019 art. 1 co. 7)</b>	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico. <b>Obbligo sospeso (Sentenza Corte Costituzionale n.20/2019. Sospensione applicazione sanzioni per mancata pubblicazione dei dati D.L. 162/2019 art. 1 co. 7)</b>		

	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. Entro 30 giorni dalla scadenza delle dichiarazioni fiscali. <b>Obbligo sospeso (Sentenza Corte Costituzionale n.20/2019. Sospensione applicazione sanzioni per mancata pubblicazione dei dati D.L. 162/2019 art. 1 co. 7)</b>	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 15 giorni dall'incarico		
	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)	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	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	Nessun posto disponibile	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON di competenza	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane	
	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		
			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	<b>Obbligo sospeso (Sentenza Corte Costituzionale n.20/2019. Sospensione applicazione sanzioni per mancata pubblicazione dei dati D.L. 162/2019 art. 1 co. 7)</b>	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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). <b>Obbligo sospeso (Sentenza Corte Costituzionale n.20/2019. Sospensione applicazione sanzioni per mancata pubblicazione dei dati D.L. 162/2019 art. 1 co. 7)</b>	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla data di ricevimento del provvedimento sanzionatorio	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
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) Entro 15 giorni dall'incarico o dalla variazione	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013). Entro 30 giorni dalla scadenza	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
	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) Entro 31 marzo	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 31 marzo	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
	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) Entro 30 giorni successivi alla fine del trimestre	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni dalla fine del trimestre	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale entro il 31 gennaio di ogni anno	

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla stipula	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla stipula	
			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)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla nomina	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla nomina	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla nomina	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempistiche da delibera Anac 1310/2016	Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Risorse Umane
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	<b>Segretario Generale</b>
	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) Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	<b>Segretario Generale</b>
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	<b>Segretario Generale</b>
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione dei relativi atti	<b>Segretario Generale</b>
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione dei relativi atti	<b>Segretario Generale</b>

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione dei relativi atti	Segretario Generale				
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni dall'erogazione	Segretario Generale				
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni dall'erogazione	Segretario Generale				
	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					
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	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)	Area Economico Finanziaria				
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria				
				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)	Area Economico Finanziaria				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria				
				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)	Area Economico Finanziaria				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Area Economico Finanziaria				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Economico Finanziaria				
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria				
				Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, 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)	Area Economico Finanziaria
								Per ciascuna delle società:		
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria								
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria								
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria								
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria								

			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)	Area Economico Finanziaria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Area Economico Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Economico Finanziaria
	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)	Area Economico Finanziaria
	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) Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Area Economico Finanziaria
	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) Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Area Economico Finanziaria
			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) Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Area Economico Finanziaria
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)	Area Economico Finanziaria
			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)	Area Economico Finanziaria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria
			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)	Area Economico Finanziaria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Area Economico Finanziaria
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Economico Finanziaria		
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)	Area Economico Finanziaria		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria
<b>Attività e procedimenti</b>					
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		



		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. 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)		
		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)		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Pubblicazione – Tutte le Aree</b>	
		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)		
		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)		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
		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)		
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		<b>Tutte le Aree</b>
		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)		<b>Tutte le Aree</b>
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni	<b>Tutte le Aree</b>	
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutte le Aree</b>	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutte le Aree</b>	
	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		

Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	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		
<b>Bandi di gara e contratti (per le procedure concluse o avviate entro il 31.12.2023)</b>	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	<b>Per la pubblicazione delle singole procedure: Tutte le Aree</b>  <b>Coordinamento, validazione e invio dati a ANAC: Area Affari Generali - Servizi al Cittadino - Risore Umane</b>
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo Entro 15 giorni dall'approvazione dell'atto	<b>Area Tecnica</b>
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	<b>Tutte le Aree</b>
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	<b>Tutte le Aree</b>
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo Entro 10 giorni	<b>Tutte le Aree</b>
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	<b>Tutte le Aree</b>
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	<b>Tutte le Aree</b>

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte le Aree
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le Aree
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti.	Tempestivo Entro 10 giorni <b>L'art. 1 comma 505 della Legge 208/2015, che prevedeva la pubblicazione dei contratti di importo superiore ad 1.000.000 di euro, è stato abrogato dall'art. 217 del Dlgs 50/2016.</b>	Tutte le Aree
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le Aree
<b>Bandi di gara e contratti (dal 01.01.2024 secondo Del ANAC 264/2023 modificata da Del ANAC 601/2023)</b>	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Segretario Generale
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Tutte le Aree
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Tutte le Aree
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Tutte le Aree
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<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	Tutte le Aree
		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		<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	Tutte le Aree
<b>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</b>						
<b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>						

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 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	Tutte le Aree
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Area Affari Generali - Servizi al Cittadino - Risore Umane
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Area Affari Generali - Servizi al Cittadino - Risore Umane
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutte le Aree
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Tutte le Aree
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	Tempestivo	Tutte le Aree
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<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  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutte le Aree
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutte le Aree

	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 prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutte le Aree
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutte le Aree
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Tutte le Aree
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Tutte le Aree
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Entro 10 giorni dall'esecutività dell'atto	Tutte le Aree  (pubblicazioni per ogni singolo beneficiario da parte di ogni Area responsabile del procedimento)
		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) Entro 10 giorni dall'esecutività dell'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) Entro 10 giorni dall'esecutività dell'atto	
		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) Entro 10 giorni dall'esecutività dell'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) Entro 10 giorni dall'esecutività dell'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) Entro 10 giorni dall'esecutività dell'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) Entro 10 giorni dall'esecutività dell'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)				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto (schemi da D.P.C.M. 22 settembre 2014, modificato dal DM del 29 aprile 2016)	Area Economico Finanziaria

		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) Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Area Economico Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto (schemi da D.P.C.M. 22 settembre 2014, modificato dal DM del 29 aprile 2016)	Area Economico Finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Area Economico Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione dei relativi atti	Area Tecnica
	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) Entro 15 giorni dall'adozione dei relativi atti	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segretario Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto collegato	Segretario Generale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale
	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) Entro 15 giorni dall'adozione	Area Economico Finanziaria
	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) Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione	Area Economico Finanziaria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 10 giorni da approvazione/revisione	Tutte le Aree
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo Entro 15 giorni dal ricevimento	Tutte le Aree
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo Entro 15 giorni dal ricevimento della sentenza	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo Entro 15 giorni dall'adozione dei relativi atti	

	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Entro 30 giorni dall'approvazione del consuntivo	NON di competenza
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo (Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati)	Tutte le Aree
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	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)	Area Economico Finanziaria
	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)	Area Economico Finanziaria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 31 gennaio dell'anno successivo	Area Economico Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni dalla fine del trimestre	Area Economico Finanziaria
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro il 31 gennaio dell'anno successivo
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Area Tecnica
	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) Trimestrale	Area Tecnica
		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) Trimestrale	Area Tecnica	

ianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni dall'adozione dei relativi atti	Area Tecnica	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni dall'adozione dei relativi atti	Area Tecnica	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, 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)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON di competenza	
				Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON di competenza	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione dei relativi atti	Area Tecnica	
		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)		
		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)		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale	



		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 Entro 15 giorni dalla nomina	Segretario Generale
			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 Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale
		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) Entro i termini indicati da ANAC	Segretario Generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo Entro 15 giorni dal ricevimento	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
		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 Entro 15 giorni dall'adozione dei relativi atti	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo Entro 15 giorni dalla nomina	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
		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 Entro 15 giorni dall'individuazione	Segretario Generale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale Registro contenente le istanze di accesso civico semplice e generalizzato pervenute. L'elenco viene predisposto sulla base di dati forniti da tutte le Aree/Servizi del Comune
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Inserimento dei dati in Open data: Tutte le Aree Catalogo dei dati e delle banche dati (compresi i link previsti): Servizi Informatici
		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	Servizi Informatici
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizi Informatici
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale per elenco autovetture in dotazione	Area Tecnica
					Annuale per Piano di Razionalizzazione delle spese di funzionamento	Area Economico Finanziaria
					Privacy Regolamento UE 2016/679 – RGPD	Area Affari Generali- Servizi al Cittadino - Risorse Umane
* 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)						