



# CITTA' DI CASTEL DI SANGRO (AQ)

Regno delle Due Sicilie - Carlo III - Privilegio del 20 ottobre 1744  
Medaglia di bronzo al Valore Civile

DELIBERAZIONE

**COPIA**

N. 43

del 05/04/2024

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

**ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 E ART. 6 D.M. 132/2022 – 2024/2026.**

L'anno DUEMILAVENTIQUATTRO, addì CINQUE del mese di APRILE alle ore 12:25 nella Casa Comunale;

Previa l'osservanza delle disposizioni contenute nella disciplina per le sedute della Giunta Comunale di Castel di Sangro si è riunita in modalità mista-presenza nella sede comunale e videoconferenza, la Giunta Comunale

Risultano presenti:

		Presenti	Assenti
CARUSO ANGELO	SINDACO	in presenza	
CASTELLANO FRANCO	ASSESSORE	in presenza	
RAFFONE SIMON LUCA	ASSESSORE	in videoconferenza	
ACCONCIA ENIA	ASSESSORE	in videoconferenza	
DELL'EREDE RAFFAELLA	ASSESSORE	in presenza	

Partecipa, in presenza , il Segretario Generale FRANCA COLELLA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco , ANGELO CARUSO assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 57 del 18/12/2023, esecutiva, è stato approvato il Documento unico di programmazione (DUP) 2024/2026;
- con delibera di Consiglio comunale n. 58 del 18/12/2023, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario per il periodo 2024/2026;

**PRESO ATTO** che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

*“1. Per 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 pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

**VISTI** inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;
- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;
- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”.
- il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;

**DATO ATTO** che il Comune di Castel di Sangro, alla data del 31 dicembre 2023 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;

**VISTO** che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: *“3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021”* e precisamente: *“6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”*.

**RILEVATO** che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, *“1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”*

**VISTO** inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

**RILEVATO** che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”*;
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

**PRESO ATTO** che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

**PRESO ATTO**, inoltre, che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”*;
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”*
- all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*
- all'art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;
- all'art. 9, che *“Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”*
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

**VISTA** la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024/2026 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. del 30 giugno 2022;

**CONSIDERATO** quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024/2026 e i relativi allegati (allegato 1 “Catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione” - allegato 2 “Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione

ai sensi del d.lgd n. 33-2013” - allegato 2 bis “Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione ex d.lgs. n. 33-2013 per procedure fino al 31.12.2023” - allegato 3 “P.O.L.A. 2024-2026” – allegato 4 “Piano triennale Fabbisogno Personale”, Allegato 5 “Schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale 2024”), che si allegano al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

**VISTI:**

- lo Statuto comunale;
- il vigente Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- l'art. 3 del D. Lgs 222/2023, che integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021);

**DELIBERA**

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con Decreto 30 giugno 2022, n. 132, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 e relativi allegati e i relativi allegati (allegato 1 “Catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione” - allegato 2 “Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione ai sensi del d.lgd n. 33-2013” - allegato 2 bis “Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione ex d.lgs. n. 33-2013 per procedure fino al 31.12.2023” - allegato 3 “P.O.L.A. 2024-2026” – allegato 4 “Piano triennale Fabbisogno Personale”, Allegato 5 “Schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale 2024”), che allegati alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
3. di dare mandato al Segretario Generale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance” e nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

4. di dare mandato al Segretario Generale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80; del servizio;
5. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

Il Presidente  
F.to Angelo Caruso

L'Assessore Anziano  
F.to Castellano Franco

Il Segretario Generale  
F.to Franca Colella

#### RELATA DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a norma dell'art.124 - 1° comma - del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e precisamente dal 05/04/2024 al 20/04/2024.

Castel di Sangro, addì 05/04/2024

Il Responsabile del Settore  
F.to ( Angelo Angelone)

#### COPIA

La presente è COPIA CONFORME all'originale esistente in archivio.

Castel di Sangro, addì 05/04/2024

Il Responsabile del Settore  
( Angelo Angelone)

# **Comune di Castel di Sangro**

## **Provincia dell'Aquila**



# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**

# **ORGANIZZAZIONE**

## **2024-2026**

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

# Indice

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>4</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> .....	<b>5</b>
1.1 Analisi del contesto esterno .....	5
1.2 Analisi del contesto interno .....	16
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	16
1.2.2 La mappatura dei processi.....	32
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>32</b>
2.1. Performance .....	32
2.1.1 Performance individuale .....	33
2.1.2 Performance Organizzativa di Ente .....	33
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	33
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione .....	33
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	38
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	40
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ...	45
2.3.5 Programmazione della trasparenza .....	45
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>49</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	49
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	49
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	50
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....	50
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	51
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	52
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	52
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale .....	53
<b>4. MONITORAGGIO</b> .....	<b>53</b>

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO 1 – Catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione.**

**ALLEGATO 2 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.**

**ALLEGATO 2 bis - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 per le procedure avviate entro il 31/12/2023.**

**ALLEGATO 3 – Piano operativo del Lavoro Agile.**

**ALLEGATO 4 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.**

**ALLEGATO 5 – Schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale.**

## **PREMESSA**

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

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

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 18/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 18/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

### **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Amministrazione: Comune di Castel di Sangro

Indirizzo: Corso Vittorio Emanuele II, 10

Codice fiscale: 82000330660

Partita IVA: 00092140664

Rappresentante legale: Angelo Caruso

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 21 dipendenti e 3 unità di personale di altre amministrazioni, utilizzate a tempo parziale ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. 22/01/2004.

Telefono: 0864.82421

Sito internet: <https://www.comune.casteldisangro.aq.it/>

E-mail: [segreteria@comune.casteldisangro.aq.it](mailto:segreteria@comune.casteldisangro.aq.it)

PEC: [comune.casteldisangro.aq@pec.comnet-ra.it](mailto:comune.casteldisangro.aq@pec.comnet-ra.it)

### **1.1 Analisi del contesto esterno**

Il Comune di Castel di Sangro è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di

spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

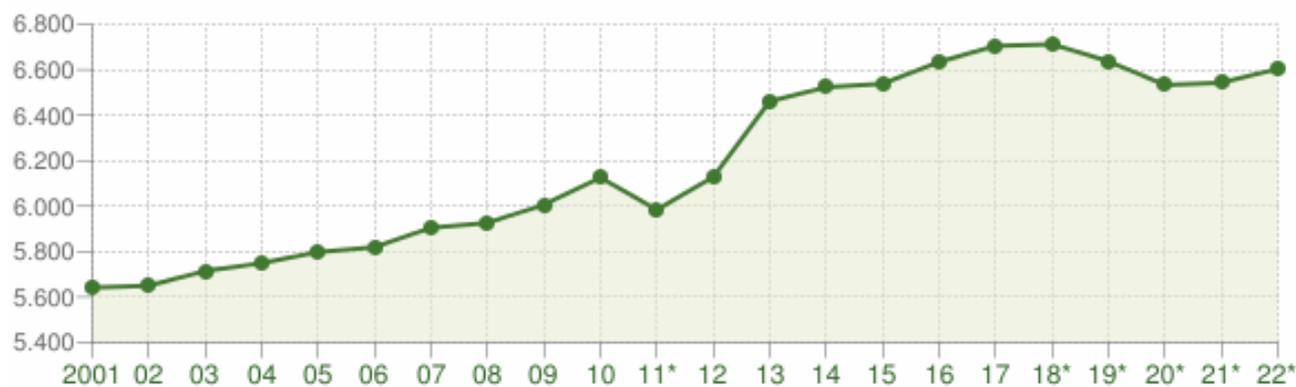
Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Castel di Sangro (Caštiellè in dialetto castellano) è un comune italiano di 6.543 abitanti della provincia dell'Aquila, in Abruzzo. Tradizionalmente parte integrante del Sannio, costituisce il principale centro dell'Alto Sangro, attivo centro turistico data la vicinanza agli impianti sciistici di Roccaraso, Pescocostanzo e Rivisondoli.

Il Comune di Castel di Sangro ha una superficie di 84,44 km<sup>2</sup>.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Castel di Sangro** dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CASTEL DI SANGRO (AQ) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	5.642	-	-	-	-
2002	31 dicembre	5.650	+8	+0,14%	-	-

2003	31 dicembre	5.715	+65	+1,15%	2.180	2,62
2004	31 dicembre	5.749	+34	+0,59%	2.181	2,63
2005	31 dicembre	5.798	+49	+0,85%	2.204	2,63
2006	31 dicembre	5.819	+21	+0,36%	2.227	2,61
2007	31 dicembre	5.905	+86	+1,48%	2.257	2,61
2008	31 dicembre	5.926	+21	+0,36%	2.266	2,61
2009	31 dicembre	6.006	+80	+1,35%	2.334	2,57
2010	31 dicembre	6.125	+119	+1,98%	2.457	2,49
2011 <sup>(1)</sup>	8 ottobre	6.176	+51	+0,83%	2.506	2,46
2011 <sup>(2)</sup>	9 ottobre	5.985	-191	-3,09%	-	-
2011 <sup>(3)</sup>	31 dicembre	5.984	-141	-2,30%	2.473	2,42
2012	31 dicembre	6.128	+144	+2,41%	2.848	2,15
2013	31 dicembre	6.461	+333	+5,43%	2.982	2,17
2014	31 dicembre	6.523	+62	+0,96%	3.061	2,13
2015	31 dicembre	6.538	+15	+0,23%	3.109	2,10
2016	31 dicembre	6.634	+96	+1,47%	3.230	2,05
2017	31 dicembre	6.705	+71	+1,07%	3.318	2,02
2018*	31 dicembre	6.712	+7	+0,10%	3.215,42	2,05
2019*	31 dicembre	6.637	-75	-1,12%	3.258,42	2,03
2020*	31 dicembre	6.533	-104	-1,57%	3.282,00	1,98
2021*	31 dicembre	6.543	+10	+0,15%	3.304,00	1,96
2022*	31 dicembre	6.603	+60	+0,92%	3.350,00	1,95

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

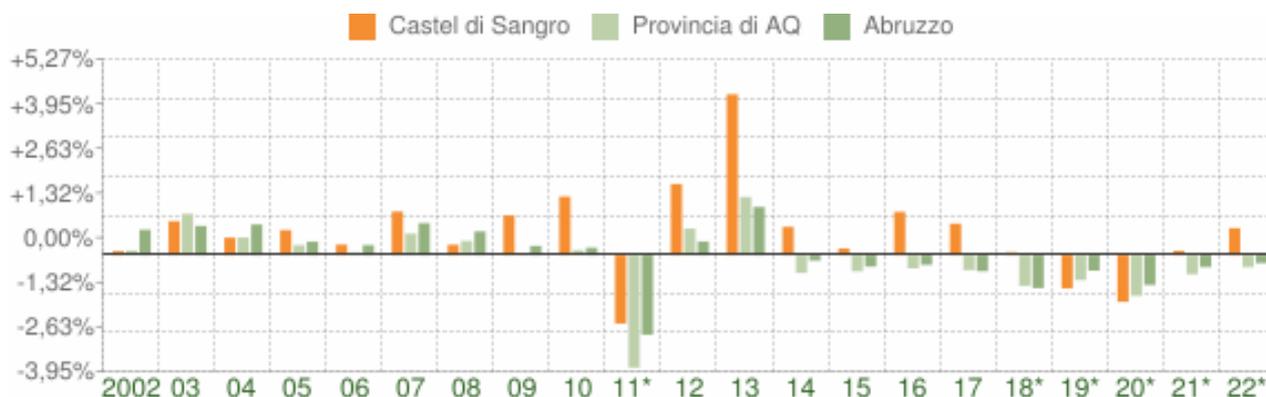
(\*) popolazione post-censimento

Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa. La **popolazione residente a Castel di Sangro al Censimento 2011**, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 5.985 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 6.176. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 191 unità (-3,09%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

### Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Castel di Sangro espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia dell'Aquila e della regione Abruzzo.



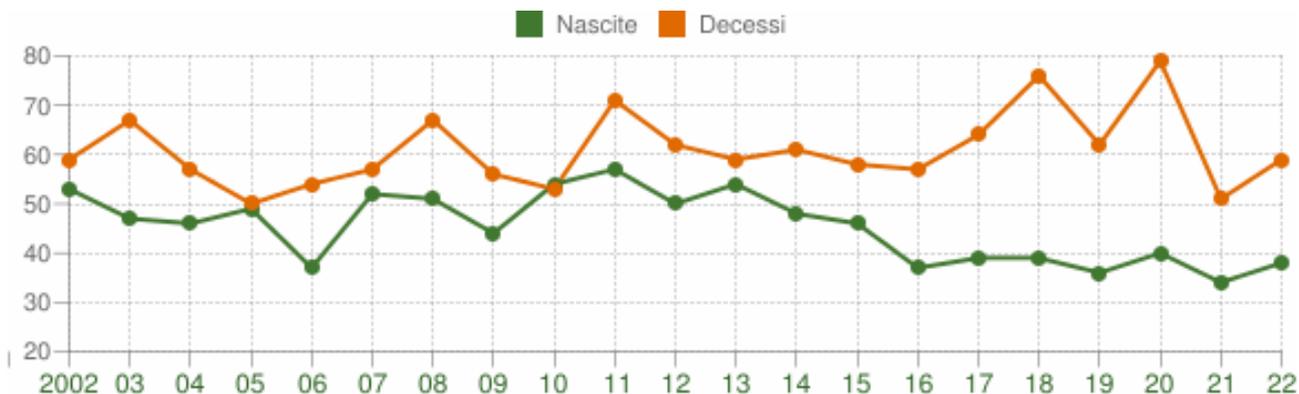
### Variatione percentuale della popolazione

COMUNE DI CASTEL DI SANGRO (AQ) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

### Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



### Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI CASTEL DI SANGRO (AQ) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	53	-	59	-	-6
2003	1 gennaio-31 dicembre	47	-6	67	+8	-20
2004	1 gennaio-31 dicembre	46	-1	57	-10	-11
2005	1 gennaio-31 dicembre	49	+3	50	-7	-1
2006	1 gennaio-31 dicembre	37	-12	54	+4	-17
2007	1 gennaio-31 dicembre	52	+15	57	+3	-5
2008	1 gennaio-31 dicembre	51	-1	67	+10	-16
2009	1 gennaio-31 dicembre	44	-7	56	-11	-12

<b>2010</b>	1 gennaio-31 dicembre	54	+10	53	-3	+1
<b>2011 (1)</b>	1 gennaio-8 ottobre	43	-11	54	+1	-11
<b>2011 (2)</b>	9 ottobre-31 dicembre	14	-29	17	-37	-3
<b>2011 (3)</b>	1 gennaio-31 dicembre	57	+3	71	+18	-14
<b>2012</b>	1 gennaio-31 dicembre	50	-7	62	-9	-12
<b>2013</b>	1 gennaio-31 dicembre	54	+4	59	-3	-5
<b>2014</b>	1 gennaio-31 dicembre	48	-6	61	+2	-13
<b>2015</b>	1 gennaio-31 dicembre	46	-2	58	-3	-12
<b>2016</b>	1 gennaio-31 dicembre	37	-9	57	-1	-20
<b>2017</b>	1 gennaio-31 dicembre	39	+2	64	+7	-25
<b>2018*</b>	1 gennaio-31 dicembre	39	0	76	+12	-37
<b>2019*</b>	1 gennaio-31 dicembre	36	-3	62	-14	-26
<b>2020*</b>	1 gennaio-31 dicembre	40	+4	79	+17	-39
<b>2021*</b>	1 gennaio-31 dicembre	34	-6	51	-28	-17
<b>2022*</b>	1 gennaio-31 dicembre	38	+4	59	+8	-21

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

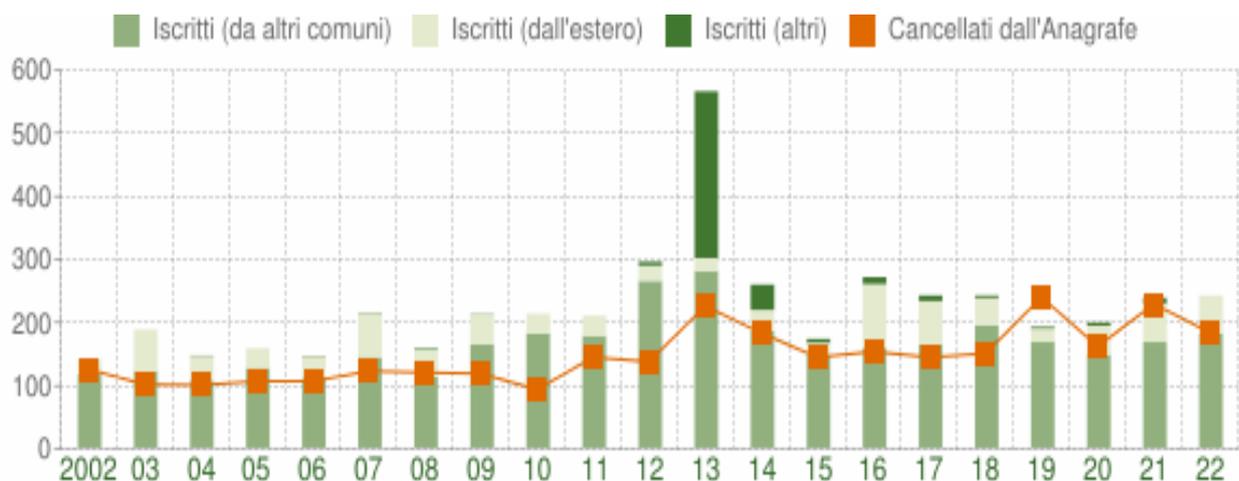
(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

### Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Castel di Sangro negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



### Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI CASTEL DI SANGRO (AQ) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno <i>1 gen-31 dic</i>	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	116	24	0	124	2	0	+22	+14
2003	121	66	0	99	3	0	+63	+85
2004	106	39	1	91	10	0	+29	+45
2005	126	31	0	103	4	0	+27	+50
2006	110	34	1	105	2	0	+32	+38
2007	143	70	1	118	1	4	+69	+91
2008	112	44	2	121	0	0	+44	+37
2009	163	47	1	111	7	1	+40	+92
2010	181	31	0	94	0	0	+31	+118
2011 <sup>(1)</sup>	126	23	0	81	6	0	+17	+62
2011 <sup>(2)</sup>	51	9	0	23	3	32	+6	+2
2011 <sup>(3)</sup>	177	32	0	104	9	32	+23	+64
2012	264	24	6	121	7	10	+17	+156
2013	280	20	264	133	23	70	-3	+338
2014	185	33	40	146	13	24	+20	+75
2015	147	19	6	115	17	13	+2	+27
2016	158	101	11	138	15	1	+86	+116
2017	164	68	9	125	19	1	+49	+96
2018*	194	43	4	140	11	0	+32	+90
2019*	167	21	3	148	27	65	-6	-49
2020*	147	46	5	126	16	20	+30	+36
2021*	167	61	9	183	28	18	+33	+8
2022*	181	60	-	152	32	-	+28	+57

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(<sup>1</sup>) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(<sup>2</sup>) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(<sup>3</sup>) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

## **Economia locale**

Oggi Castel di Sangro è considerato il comune principale dell'Alto Sangro polo di riferimento in virtù dell'ornai affermata veste di moderno ed attrezzato centro di servizi e di centro commerciale a servizio di tutta l'area

La comunità ha saputo abilmente combinare il suo vivace spirito imprenditoriale con le infinite risorse della tradizione, rispettando la pace che regna in questi luoghi. Nella piana circostante il capoluogo comunale, in direzione di Alfedena, si è insediata una zona industriale e commerciale, caratterizzata dalla prevalenza di stabilimenti metalmeccanici e manifatturieri. Inoltre, prosperano ovunque le attività commerciali, favorite dal massiccio afflusso di turisti, e si moltiplicano di anno in anno i servizi. Il comune ospita un distretto scolastico, una compagnia di carabinieri, pubblici uffici. È dotato, inoltre, di un liceo scientifico, di istituti tecnici e professionali, di una biblioteca, di un ricco archivio comunale, di un teatro e di un cinemateatro. Il Comune presenta inoltre un imponente apparato ricettivo e un articolato complesso di impianti sportivi attrezzati per il gioco del tennis, della pallavolo, della pallacanestro e del calcio. Le strutture sanitarie annoverano un presidio ospedaliero, un poliambulatorio specialistico, un istituto di riabilitazione e un consultorio familiare.

Notevole la rilevanza del turismo nell'economia locale. Il Comune è interessato da un importante flusso turistico per la sua vicinanza sia al comprensorio sciistico di Roccaraso sia al Parco nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise.

Nel 2023, il PIL del comune di Castel di Sangro è cresciuto del 2,5%, superiore alla media nazionale del 2,8%. La crescita è stata trainata principalmente dal settore agroalimentare, che rappresenta una delle principali attività economiche del territorio.

Inoltre, nel 2023 sono stati creati circa 500 nuovi posti di lavoro, in aumento rispetto all'anno precedente. La maggior parte dei nuovi posti di lavoro è stata creata nel settore dei servizi, in particolare nel commercio, nella ristorazione e nell'agricoltura.

Alcuni dati specifici relativi alle condizioni socio economiche del comune di Castel di Sangro nel 2023 sono i seguenti:

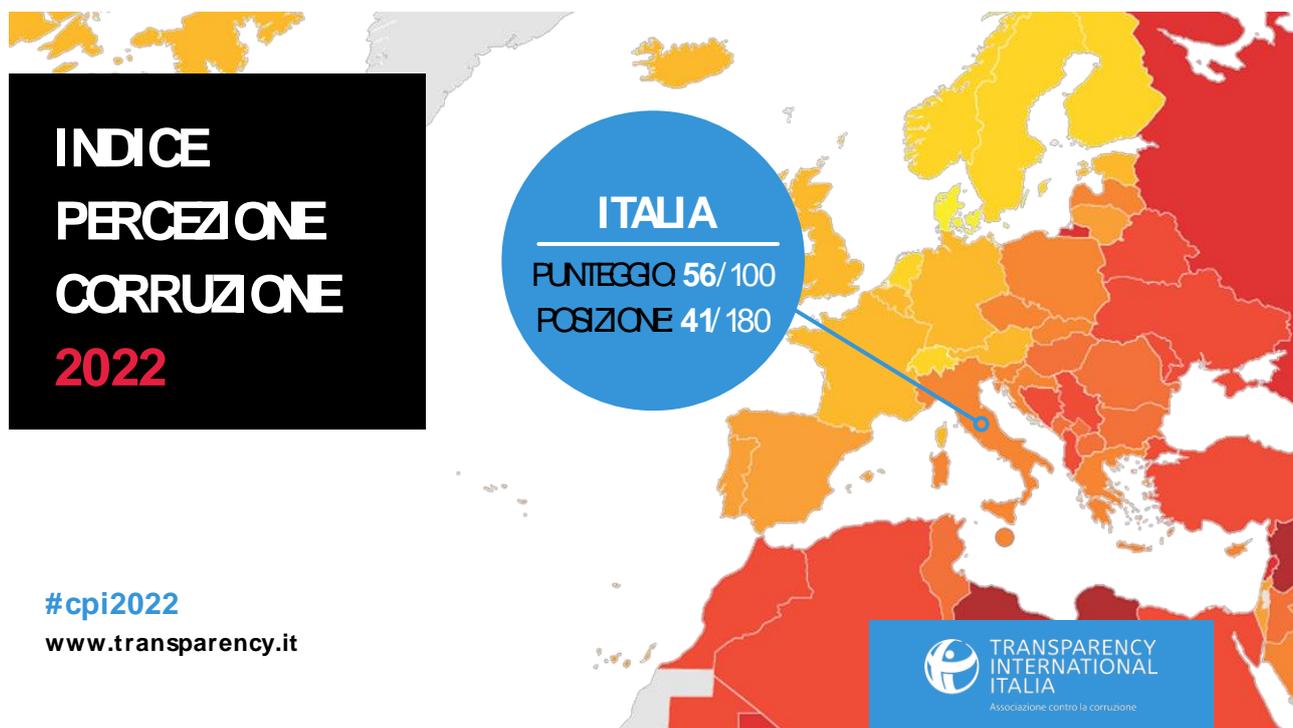
- Il reddito medio pro capite è di circa 15.000 euro.
- Il tasso di scolarizzazione è del 90%.
- L'aspettativa di vita è di circa 80 anni.

TERRITORIO

1.2.1 - Superficie in Km <sup>2</sup> 84,44		
1.2.2 - RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 1	
1.2.3 - STRADE		
* Statali Km 15,0	* Provinciali Km 10,0	* Comunali Km 60,0
* Vicinali Km 10,0	* Autostrade Km 0,00	
SI data ed estremi del provvedimento di approvazione		
* Piano regolatore adottato	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
* Piano regolatore approvato	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
* Programma di fabbricazione	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
* Piano edilizia economica e popolare	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI		
* Industriali	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
* Artigianali	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
* Commerciali	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
* Altri strumenti (specificare)		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 12, comma 7, D. L.vo 77/95)		
	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)		
	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P	27.160,00 mq	0,00 mq
P.I.P	59.150,00 mq	0,00 mq

Al fine di effettuare una adeguata valutazione del rischio di corruzione occorre comprendere l'ambiente esterno in cui l'organizzazione opera; ed in particolare tenere in considerazione il contesto sociale, politico, economico, finanziario, competitivo, normativo, culturale, anche consultando gli *stakeholder* esterni.

Il rapporto di “Transparency International” sulla “Corruzione percepita” per il 2022, pur riconoscendo al nostro Paese un significativo miglioramento, colloca l'Italia al 41° posto nella graduatoria stilata per 180 Paesi, con un punteggio di 56 che è ancora al di sotto della media UE, attestata a 64. Al riguardo occorre, tuttavia, rammentare che tale graduatoria, che pure ha il merito di attirare l'attenzione sul fenomeno, si basa, appunto, su un “indice di percezione della corruzione” che è, quindi, influenzato da fattori – non quantificabili – di valutazione soggettiva.



Relativamente all'ambito della prevenzione della corruzione si riporta la Relazione per l'Abruzzo della DIA relativa al secondo semestre del 2022:

La Regione Abruzzo, in ragione della peculiare posizione geografica, è esposta all'ingerenza delle tradizionali organizzazioni mafiose<sup>135</sup> provenienti dalle Regioni limitrofe, dotate di una spiccata capacità di permeare il tessuto socio-economico, come peraltro confermato dalle evidenze giudiziarie del semestre in esame.

Ai fini di una più immediata georeferenziazione dei fenomeni criminali, si ritiene utile suddividere la Regione in due macroaree. La prima, costituita dalla fascia costiera, è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di maggiore impatto sul piano della percezione della sicurezza, ove risulterebbero presenti gruppi criminali pugliesi e stranieri, questi ultimi perlopiù albanesi<sup>136</sup>, maghrebini nonché gruppi criminali di etnia rom<sup>137</sup>, dediti a reati predatori, allo sfruttamento della prostituzione e al traffico e spaccio di stupefacenti.

Invero, l'Abruzzo, in virtù dello sbocco sull'Adriatico rappresenterebbe uno snodo nevralgico per l'approvvigionamento degli stupefacenti provenienti da oltremare, in specie dall'Albania, e destinati non solo all'Italia ma anche al resto d'Europa.

Il secondo contesto territoriale, corrispondente all'area appenninica interna, risulterebbe più esposto a fenomeni di infiltrazione nel tessuto economico da parte di proiezioni criminali laziali e campane<sup>138</sup>.

Proprio la prossimità alla Campania, al Lazio e alla Puglia, cui si aggiunge la presenza di Istituti detentivi di massima sicurezza<sup>139</sup>, negli anni ha esposto la Regione agli interessi criminali dei citati sodalizi mafiosi, notoriamente pronti a permeare quei settori<sup>140</sup> che ben si prestano alle attività di riciclaggio dei proventi illeciti. Sul punto resta alta l'attenzione istituzionale anche in termini di vigilanza e di verifica preventiva da parte delle Prefetture e dai Gruppi Provinciali Interforze ivi appositamente costituiti, nel monitoraggio delle aziende interessate all'affidamento e all'esecuzione degli appalti, in considerazione dei fondi stanziati per le opere di ricostruzione pubbliche e private in seguito agli eventi sismici avvenuti nel 2009 e nel 2016/2017<sup>141</sup>. A tale settore, oltre che al più tradizionale traffico di stupefacenti, sarebbero prioritariamente rivolti gli interessi illeciti di organizzazioni criminali provenienti dalla Campania, in particolare dall'area casalese, come emerso

da pregresse evidenze investigative. Il traffico e lo spaccio di stupefacenti sarebbero invece il principale ambito di interesse per le organizzazioni criminali pugliesi, in particolare foggiane e garganiche, che non disdegnano l'uso delle armi per garantirsi l'egemonia sul territorio e sulle principali piazze di spaccio. Tuttavia, il fenomeno criminale rilevato più di recente, che ha destato maggiore allarme, è costituito dalla presenza della 'ndrangheta, impegnata in una espansione silente ma progressiva, che insidia il circuito economico-produttivo abruzzese surrogando il potere intimidatorio con quello economico-finanziario per attrarre taluni imprenditori e professionisti locali disponibili a "ripulire" le ingenti ricchezze illecite. Evidenze in tal senso sarebbero emerse nell'ambito dell'operazione "Planning", conclusa il 26 luglio 2022 dalla DIA e dalla Guardia di finanza che hanno dato esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare<sup>142</sup> emessa dal Tribunale di Reggio Calabria a carico di 12 persone, accusate di associazione mafiosa, concorso esterno in associazione mafiosa, impiego di denaro di provenienza illecita, autoriciclaggio, trasferimento fraudolento di valori, aggravati dalle modalità mafiose. L'indagine, riferita al periodo che va dal 2011 al 2021, ha acclarato l'esistenza di cointeressenze economiche tra alcuni imprenditori edili, del mercato immobiliare e della grande distribuzione alimentare, e cosche di 'ndrangheta reggine, con cui avevano realizzato un sistema di intestazioni fittizie di attività economiche per riciclare e reimpiegare denaro di provenienza illecita ed eludere le investigazioni. Il sodalizio operava a Reggio Calabria e in altre Regioni italiane tra cui l'Abruzzo. Qui, in particolare, l'organizzazione aveva reinvestito proventi illeciti per la realizzazione e la gestione di due supermercati nella provincia di Pescara. L'operazione ha condotto altresì al sequestro preventivo, finalizzato alla confisca, di società, immobili e disponibilità finanziarie del valore complessivo di oltre 32 milioni di euro.

Come accennato, oltre alla presenza delle mafie storiche, nel territorio abruzzese sono presenti sodalizi stranieri, segnatamente albanesi, che non disdegnano il ricorso all'uso delle armi per imporsi sul territorio soprattutto per quanto concerne il traffico di stupefacenti su cui permane un marcato interesse anche da parte di gruppi criminali di etnia rom. Queste ultime da decenni si sono insediate soprattutto nel pescarese e nel teramano, nonché nella Valle Peligna, nella Val di Sangro e nella Marsica, con interessi nel settore illecito degli stupefacenti, dell'usura, del gioco d'azzardo, delle truffe, delle estorsioni e del riciclaggio.

Con particolare riferimento al narcotraffico, assume particolare rilievo l'operazione conclusa il 16 novembre 2022 dalla Polizia di Stato e dalla Guardia di finanza in esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare<sup>143</sup> emessa dal Tribunale di Napoli (già oggetto di specifica trattazione nel capitolo dedicato alla criminalità organizzata campana). Il provvedimento ha colpito 28 persone riconducibili all'organizzazione criminale facente capo ad un noto broker della droga di origini napoletane, accusate di associazione per delinquere finalizzata al traffico internazionale di stupefacenti (in particolare cocaina), al riciclaggio e al reimpiego di proventi illeciti, che ha portato al sequestro di 1,3 tonnellate di stupefacenti in Italia e all'estero. L'indagine ha disarticolato un'organizzazione criminale con base operativa a Napoli, che dal Sudamerica importava ingenti quantitativi di stupefacenti e li faceva giungere via mare nei principali scali marittimi europei (tra cui quello reggino di Gioia Tauro) adeguatamente occultati all'interno di container per trasportarli in vari luoghi di stoccaggio in Campania, Calabria, Lazio ed Emilia Romagna. Da lì lo stupefacente veniva successivamente smistato a diverse organizzazioni criminali con basi operative in Italia e all'estero, ma anche in Australia<sup>144</sup>. Il provvedimento cautelare ha colpito anche 2 abruzzesi con ruolo di corrieri, che prelevavano grossi quantitativi di stupefacente dai depositi napoletani per consegnarlo in varie Regioni d'Italia.

Concludendo l'analisi dei fenomeni criminosi, appare utile esaminare la Relazione del Ministero dell'Interno, Dipartimento della Pubblica Sicurezza, Direzione Centrale della Polizia Criminale del Ministero, relativa ai reati corruttivi per gli anni che vanno dal 2004 al 2022, presentata a marzo 2023.

L'analisi complessiva dei dati e dei grafici inclusi nella richiamata Relazione evidenzia come il dato più rilevante sia quello che riguarda l'abuso d'ufficio (art. 323 c.p.), che tra l'altro è l'unico reato ad aver mantenuto un trend pressoché costante per l'intero arco temporale analizzato. Per le altre fattispecie selezionate i valori risultano più contenuti e con un andamento oscillante anche se, nell'ultimo triennio, si rileva una flessione per la concussione (art. 317 c.p.), la "corruzione" (artt. 318 e 319 c.p.) e l'istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).



**Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2022.**  
(Dati di fonte SDI/SSD non consolidati per il 2022)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Art. 314 - Peculato-	274	279	243	270	282	330	387	333	453	443	403	360	374	371	348	465	273	286	220
Art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui-	17	11	15	22	14	41	49	44	47	23	26	18	14	6	8	3	5	11	7
Art. 317 - Concussione-	138	115	86	130	145	140	146	130	168	130	111	65	69	67	53	55	45	41	33
Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione-	27	21	14	18	17	41	19	13	18	17	24	39	36	35	24	27	23	16	23
Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio-	119	93	92	92	120	98	82	95	115	101	76	120	112	126	80	114	81	72	51
Art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari-	9	6	10	7	4	7	6	8	5	8	6	8	22	10	11	17	21	9	4
Art. 319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità-										31	33	44	50	37	31	33	52	26	21
Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio-	12	12	6	18	11	32	10	19	22	17	9	29	13	8	15	8	12	12	16
Art. 321 - Pene per il corruttore-	74	60	55	56	65	65	49	73	71	75	46	95	84	99	57	86	65	54	43
Art. 322 - Istigazione alla corruzione-	173	167	184	195	246	217	216	222	202	182	185	169	144	157	134	116	97	100	77
Art. 323 - Abuso d'ufficio-	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.157	898
Art. 346 bis - Traffico di influenze illecite-										2	4	8	1	9	7	20	28	19	16

Per una lettura più immediata e comprensibile del fenomeno relativo ai più significativi reati contro la Pubblica Amministrazione, la Relazione rimodula la precedente tabella come di seguito, accorpando le citate fattispecie in quattro macro-categorie.



**Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2022.**  
(Dati di fonte SDI/SSD non consolidati per il 2022)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Var. % 2004-2022
<b>Concussione</b> (artt. 317 e 319 quater c.p.)	138	115	86	130	145	140	146	130	168	161	144	109	119	104	84	88	97	67	54	-60,9%
<b>Reati corruttivi</b> (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.)	414	359	361	386	463	460	382	430	433	402	350	468	412	444	328	388	327	282	230	-44,4%
<b>Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui</b> (artt. 314 e 316 c.p.)	291	290	258	292	296	371	436	377	500	466	429	378	388	377	356	468	278	297	227	-22,0%
<b>Abuso d'ufficio</b> (art. 323 c.p.)	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.157	898	-11,6%

E' interessante notare come per le quattro macro-categorie il confronto dei dati nazionali evidenzia, tra il 2004 ed il 2022, delle riduzioni significative.

Per avere un riferimento aggiornato sull'incidenza di tale fenomenologia criminale sul territorio si è, quindi, proceduto a rapportare i reati della specie alla popolazione residente.

In Italia, nel triennio che va dal 1° gennaio 2020 al 31 dicembre 2022 si ottiene un valore medio nazionale di 9,41 eventi per 100 mila abitanti. Di seguito si riporta la “mappa di calore” in relazione alla maggiore incidenza di tali delitti (cartina a destra).

In particolare, considerando complessivamente i reati oggetto di analisi, dalla “mappa di calore” che segue emerge una prevalente distribuzione del fenomeno nelle regioni tirreniche sud-occidentali, con spiccata prevalenza di eventi in alcuni capoluoghi (Milano, Torino, Napoli, Palermo e Bari) e, soprattutto, nella città metropolitana di Roma.

Regione	Reati Comm per 100K Res
BASILICATA	24,34
MOLISE	23,45
CALABRIA	22,07
LAZIO	14,28
CAMPANIA	12,98
PUGLIA	12,81
ABRUZZO	12,44
SICILIA	12,18
UMBRIA	10,81
<b>MEDIA NAZIONALE</b>	9,41
SARDEGNA	7,64
EMILIA-ROMAGNA	7,17
MARCHE	6,26
TOSCANA	6,00
FRIULI VENEZIA GIULIA	5,83
TRENTINO-ALTO ADIGE	5,79
PIEMONTE	5,74
VENETO	5,69
LIGURIA	5,69
LOMBARDIA	5,32
VALLE D'AOSTA	4,68

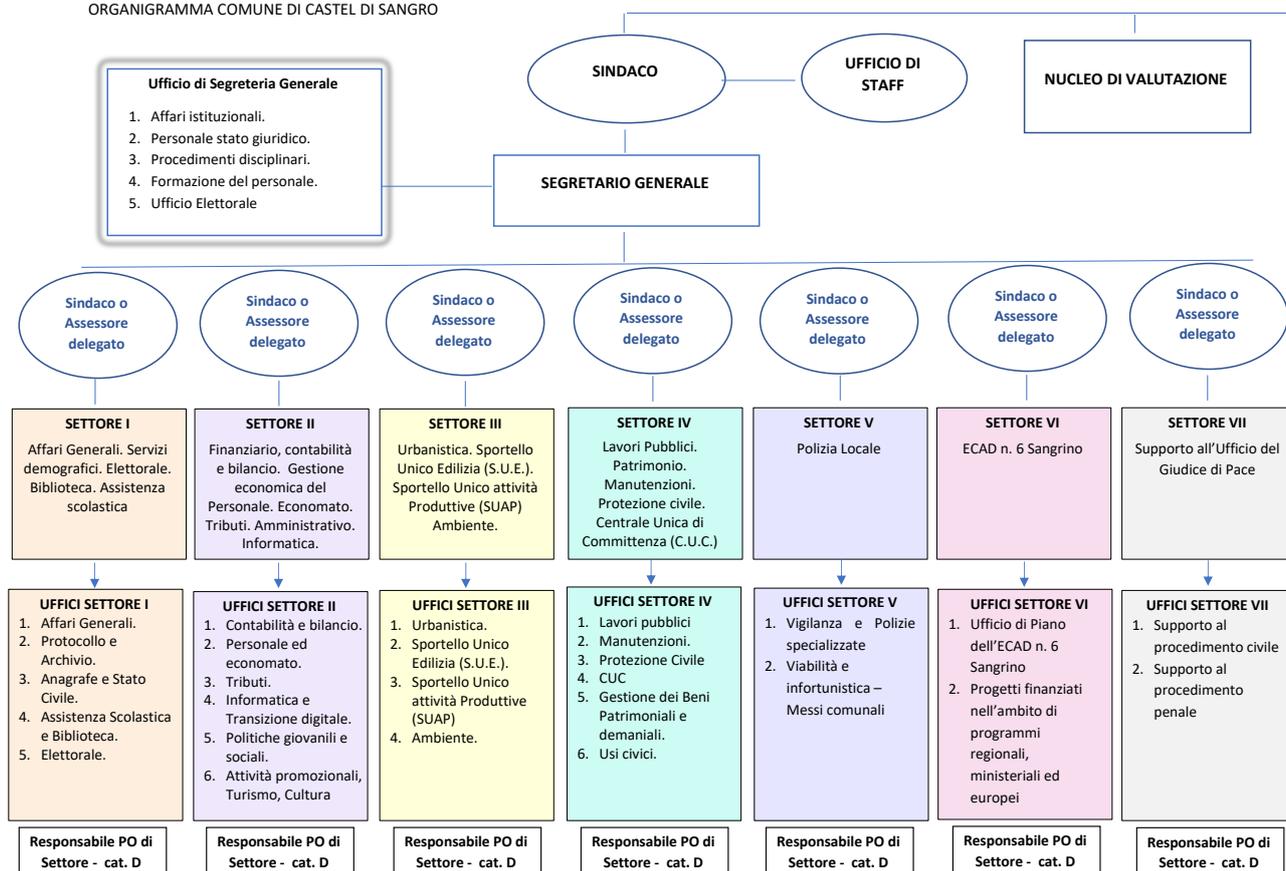
Concludendo, l’esame della Relazione, relativamente alle dodici fattispecie di reato considerate, si evidenziano andamenti oscillanti nel lungo periodo che, tuttavia evidenziano una generale tendenza alla diminuzione della specifica delittuosità.

Pur dovendo ribadire che, come più ampiamente argomentato in premessa, tali risultanze non possono essere considerate definitive per le particolari caratteristiche di tali fattispecie e la conseguente, indubbia rilevanza della parte sommersa del fenomeno, si ritiene parimenti opportuno evidenziare la coerenza dei dati esposti, che evidenziano un andamento tendenzialmente decrescente.

## 1.2 Analisi del contesto interno

### 1.2.1 Organigramma dell’Ente

Si riporta di seguito la macro struttura dell’Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 188 del 29/12/2022



## FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI CASTEL DI SANGRO

Il Funzionigramma del Comune di Castel di Sangro individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione, denominata “Settore”. È un elenco ricognitivo delle funzioni e delle attività più importanti.

I Settori sono deputati a svolgere funzioni programmatiche, organizzative e gestionali, finalizzate all'attuazione degli obiettivi dell'Amministrazione comunale, mediante l'impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al loro servizio.

### SEGRETARIO GENERALE E UFFICI DI SEGRETERIA GENERALE

- Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.
- Consulenza giuridico-amministrativa sulle ordinanze sindacali.
- Assistenza giuridico amministrativa e consulenza ai responsabili di settore.
- Controlli successivi di regolarità amministrativa.
- Esercizio della funzione rogatoria, su richiesta dell'ente, dei contratti nei quali l'ente è parte.
- Autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
- Gestione giuridica del personale (predisposizione e indizione procedure selettive/concorsuali, nomina commissioni giudicatrici di concorso, approvazione definitiva graduatorie di merito concorsi e nomina vincitore, sottoscrizione per conto dell'ente dei contratti individuali di lavoro, procedure di mobilità esterna e interna e dei comandi).
- Gestione relazioni sindacali.

- Contrattazione decentrata.
- Gestione del contenzioso in materia di personale.
- Programmazione in materia di formazione e aggiornamento del personale dipendente e rilevazione dei fabbisogni formativi.
- Esercizio del potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di servizio. sovrintendenza all'attività di relazione con la Corte dei conti e con l'ANAC.
- Piano Anticorruzione e Trasparenza.
- Controlli relativamente all'attuazione della normativa in materia di anticorruzione.
- Attività di coordinamento e supporto finalizzate alla tutela della privacy
- Esercizio delle funzioni di responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione e atti relativi.
- Raccolta aggiornata dei testi dei Regolamenti comunali e relativa divulgazione.
- Gestione dell'Albo Pretorio.
- Pubblicazione determinazioni e delibere all'albo Pretorio.
- Gestione decreti sindacali e ordinanze.
- Convocazione Giunta Comunale e predisposizione informatica dell'ordine del giorno, Convocazione capigruppo, supporto alla predisposizione dell'ordine del giorno, convocazione Consiglio Comunale, preparazione copia cartacea delle proposte di deliberazione per il deposito e consultazione da parte dei consiglieri, preparazione di copia informatica delle deliberazioni per l'invio via e-mail ai consiglieri e alla giunta comunale.
- Gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari.
- Accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali.
- Controllo, pubblicazione e archiviazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

#### UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

- Gestione e cura della segreteria del Sindaco, dell'agenda e degli appuntamenti, della corrispondenza particolare e riservata.
- Gestione e realizzazione della comunicazione istituzionale dell'Amministrazione verso i cittadini e i media.
- Supporto al Sindaco per le comunicazioni con gli Assessori ed i Settori dell'Ente.
- Supporto al sindaco nella predisposizione di studi, ricerche e analisi funzionali all'attività di direzione politica.
- Supporto organizzativo, informativo, normativo e tecnico al Sindaco nelle materie specifiche di competenza.
- Cura le attività ed i procedimenti relativi alla rappresentanza, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali.
- Organizzazione di convegni ed incontri su tematiche istituzionali e/o di interesse per la cittadinanza.
- Organizzazione di scambi e gemellaggi.
- Supporto e assistenza nell'elaborazione di documenti programmatici.
- Supporto al Sindaco nelle verifiche dell'attuazione del programma di mandato.

#### SETTORE I – AFFARI GENERALI. SERVIZI DEMOGRAFICI. ELETTORALE. BIBLIOTECA. ASSISTENZA SCOLASTICA.

- Protocollo informatico, in entrata e in uscita, smistamento agli uffici per competenza e/o conoscenza e verifica della conformità delle operazioni alle disposizioni normative vigenti.
- Gestione della corrispondenza in entrata e uscita, sia esterna che interna all'Ente.
- Ricezione atti giudiziari da notificare all'Ente e consegna degli stessi agli interessati.
- Verifica qualità percepita dei servizi da parte degli utenti, anche attraverso strumenti di customer e acquisizione segnalazioni e reclami.

- Call center (compresi erogazione servizi compatibili con modalità telefonica e centralino automatico).
- Rapporti con il cittadino.
- Tenuta e aggiornamento dei registri di anagrafe della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) e di tutti gli adempimenti connessi alla leva militare.
- Attività connesse alla tenuta e gestione dei registri di Stato Civile (nascita, matrimoni, unioni civili, cittadinanza, morte) ed aggiornamento degli stessi mediante trascrizione delle annotazioni a margine.
- Certificati di Stato Civile.
- Trascrizione atti dall'estero e da altri comuni.
- Riconoscimenti filiazione.
- Trascrizione decreti di adozione.
- Cambiamenti del nome e del cognome.
- Iscrizione anagrafica nuovi cittadini e cancellazione per immigrazione in altri comuni.
- Procedimenti relativi all'acquisto, alla -perdita o al riacquisto della cittadinanza italiana.
- Movimenti migratori.
- Rinnovo dichiarazione dimora abituale (cittadini stranieri).
- Cambio di residenza.
- Celebrazione dei matrimoni e unioni civili.
- Separazioni e divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile.
- Ricerche storiche/genealogiche nell'archivio storico anagrafico con rilascio certificazione/dati.
- Aggiornamento archivio anagrafico informatizzato.
- Rilascio carte d'identità elettroniche e cartacee.
- Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie.
- Organizzazione dell'ufficio elettorale/referendario.
- Rilascio tessere elettorali.
- Rilascio duplicati tessere elettorali.
- Gestione archivio corrente relativo ai fascicoli personali degli elettori.
- Raccolta firme per referendum e proposte di iniziative popolari.
- Tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti.
- Tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori.
- Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del comune.
- Revisione semestrale iscrivendi.
- Revisione semestrale cancellandi.
- Assistenza nelle commissioni elettorali comunali.
- Rilascio certificazione elettorale.
- Compilazione rendiconti delle spese elettorale.
- Autentica firme per la sottoscrizione liste.
- Rapporti con la Prefettura.
- Adempimenti conseguenti allo svolgimento di consultazioni elettorali in genere, inclusi i rendiconti delle spese.
- Rilevazioni statistiche elettorali.
- Rilascio autorizzazioni per effettuare la propaganda elettorale.
- Tenuta ed aggiornamento Albo giudici popolari.
- Gestione degli adempimenti anagrafici connessi ai censimenti e delle statistiche.
- Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari.
- Toponomastica per la parte di rispettiva competenza.
- Autenticazioni, legalizzazioni.
- Gestione dei volontari in servizio civile, in applicazione della legge n.64 del 6 marzo 2001 e successive modifiche.
- Gestione, promozione e valorizzazione della Biblioteca comunale.

- Organizzazione attività di refezione scolastica.
- Organizzazione del servizio di trasporto scolastico.
- Gestione amministrativa delle tariffe dei servizi scolastici e delle domande di iscrizione ai servizi scolastici erogati dal Comune.
- Gestione e monitoraggio azioni riguardanti il diritto allo studio.
- Erogazione di contributi alle famiglie per l'acquisto dei libri di testo (subordinate al contributo regionale).
- Gestione polizze assicurative e sinistri.
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.
- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.
- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.

## SETTORE II – FINANZIARIO, CONTABILITÀ E BILANCIO. GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE. ECONOMATO. TRIBUTI. AMMINISTRATIVO. INFORMATICA.

- Predisposizione e aggiornamento dei documenti di programmazione economico finanziaria: Documento unico di programmazione (DUP-Parte finanziaria), bilancio di Previsione e Piano esecutivo di gestione (PEG-Parte finanziaria).
- Gestione del Bilancio di previsione e predisposizione variazioni al Bilancio.
- Verifica degli equilibri e dei saldi di finanza pubblica.
- Controllo dell'andamento economico e finanziario della gestione corrente e degli investimenti, con particolare riferimento alle valutazioni in ordine a fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio dei bilanci di previsione.
- Predisposizione del riepilogo generale di Ente degli inventari dei beni mobili e immobili, ai fini della redazione del rendiconto.
- Predisposizione dei documenti di rendicontazione economico finanziaria: Rendiconto e Bilancio consolidato.
- Aggiornamenti della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche.
- Rapporti con gli organi di controllo (Revisore dei conti, Corte dei conti, ecc.).
- Adempimenti a carattere generale posti dalla legge a carico dell'Ente locale, in materia di enti e società partecipate dal Comune.
- Sottoscrizione di visti, pareri, attestazioni e dichiarazioni di competenza del Settore Finanziario.
- Gestione contabile del bilancio: rilevazione delle entrate tramite atti di accertamento, reversali e riscossioni; rilevazione spesa tramite atti di impegno, atti di liquidazione e mandati di pagamento.
- Pagamenti a seguito di atti di liquidazioni della spesa adottati dai Responsabili dei vari Settori dell'Ente.

- Cura degli atti di affidamento del servizio di Tesoreria comunale.
- Gestione della convenzione e sovrintendenza sul servizio di tesoreria comunale.
- Controllo dei flussi di cassa e monitoraggio dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili.
- Coordinamento dei processi di fatturazione attiva e passiva, con invio dei flussi informativi dei pagamenti delle fatture passive agli organismi di controllo e monitoraggio delle tempistiche di pagamento risultanti dalla piattaforma ministeriale.
- Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie.
- Pagamento delle rate di mutuo secondo il piano di ammortamento e relativo monitoraggio.
- Funzioni di economato: servizio di gestione della cassa economale per spese minute ed urgenti secondo il vigente regolamento.
- Redazione e approvazione del Rendiconto trimestrale dell'Economo.
- Redazione e approvazione del Rendiconto annuale dell'Economo.
- Approvazione del rendiconto degli altri agenti contabili.
- Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IVA, IRAP e imposte sui redditi da lavoro autonomo e diversi.
- Supporto in materia contabile e finanziaria a tutte le strutture organizzative dell'Ente.
- Previsione, gestione e controllo della spesa del personale, degli amministratori e degli altri redditi assimilati e relativa gestione finanziaria.
- Contabilizzazione relative ad assunzioni, licenziamenti, pensionamenti, dimissioni, ecc.
- Elaborazione stipendi e buste paga dipendenti e assimilati a lavoratori dipendenti (amministratori e collaboratori, revisori) a relativi adempimenti contributivi e fiscali.
- Aggiornamento fascicoli del personale.
- Programmazione del fabbisogno di personale.
- Trattamento economico accessorio del personale.
- Costituzione fondo risorse decentrate.
- Attestazioni di servizio.
- Pratiche previdenziali, di ricongiunzione, riscatto, riconoscimenti di periodi diversi.
- Gestione richieste di prestiti con cessione del quinto dello stipendio e piccoli prestiti.
- Gestione INADEL/TFR.
- Denunce contributive e adempimenti fiscali.
- Verifica ruoli previdenziali.
- Conto annuale e Relazione Allegata al Conto Annuale.
- Gestione assicurativa INAIL.
- Certificazione Uniche Redditi.
- Modello 770 e dichiarazione IRAP e adempimenti connessi.
- Rapporti con il personale.
- Rilevazione presenze e assenze.
- Rilevazione L. 104/92.
- Statistiche relative al personale.
- Regolamentazione, gestione e definizione delle entrate tributarie dell'ente, dei canoni e delle tariffe di competenza.
- Gestione ordinaria di tutti i procedimenti amministrativi che, a titolo esemplificativo, sono rappresentati: sgravi, rimborsi, proposte variazione aliquote e tariffe, statistiche periodiche e aggiornamento banche dati.
- Aggiornamento, bonifica e controllo delle banche dati relative ai tributi.
- Emissione di avvisi di accertamento in rettifica per dichiarazioni incomplete o infedeli e d'ufficio per omesse dichiarazioni e omessi versamenti ed irrogazione di sanzioni.
- Gestione del contenzioso tributario: reclamo-mediazione; costituzione in giudizio presso commissione tributaria provinciale e regionale.
- Coordinamento e impostazione della riscossione ordinaria delle entrate tributarie di competenza, controllo e gestione dei flussi di pagamento.

- Attività di accertamento ed attuazione delle azioni di contrasto all'evasione ed elusione fiscale e tariffaria relative alle entrate di competenza dell'Ente ed erariali.
- Coordinamento e impostazione della riscossione coattiva delle entrate tributarie di competenza, controllo e gestione dei flussi di pagamento.
- Attività di front-office relative all'assistenza fiscale ai cittadini.
- Gestione amministrativa dei Patrocini concessi dall'Amministrazione comunale per le iniziative culturali.
- Programmazione, organizzazione e gestione delle attività e dei progetti in ambito turistico e culturale.
- Gestione dei rapporti con Enti e soggetti terzi per il sostegno, la promozione, l'organizzazione di manifestazioni, convegni ed iniziative di natura turistica e culturale.
- Gestione amministrativa delle iniziative promosse all'interno dei siti di valore culturale all'Amministrazione comunale.
- Promozione turistica e valorizzazione del territorio.
- Gestione diretta e indiretta, tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio museale ed espositivo.
- Programmazione, organizzazione e gestione delle attività e degli interventi in materia di politiche giovanili.
- Programmazione, organizzazione e gestione delle attività degli interventi in materia di politiche giovanili.
- Gestione CED, sala server e Infrastrutture di rete, relazioni con ditte esterne che curano i servizi di sistema.
- Monitoraggio ed analisi dei fabbisogni (nuovi e manutentivi) del sistema hardware e software in dotazione.
- Consulenza tecnica uffici dell'Ente per il funzionamento delle componenti software in uso nei diversi Settori.
- Supporto operativo al responsabile della transizione digitale.
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.
- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.
- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.

### SETTORE III - URBANISTICA. SPORTELLO UNICO EDILIZIA (S.U.E.). SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP). AMBIENTE.

- Programmazione e progettazione urbanistica degli strumenti di governo del territorio e relative varianti.
- Gestione dello Sportello Unico Edilizia.

- Ricevimento, compilazione finale e rilascio dei provvedimenti autorizzativi, delle concessioni, dei nulla – osta, dei certificati e dei permessi comunque denominati, in campo edilizio, urbanistico.
- Istruttoria e redazione dei certificati di destinazione urbanistica.
- Definizione delle pratiche di sanatoria.
- Gestione illeciti edilizi.
- Istruttoria e redazione dei provvedimenti relativi alle insegne pubblicitarie.
- Istruttoria e redazione dei provvedimenti di occupazioni permanente e temporanea di suolo pubblico.
- Attività di prima informazione, consulenza, accettazione e rilascio pratiche da parte dello Sportello Unico delle Attività Produttive in tutti i procedimenti e sub procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.
- Gestione delle attività di front office e di back office dello Sportello Unico Attività Produttive.
- Gestione procedimenti ambientali e altri procedimenti inerenti le attività produttive.
- Istruttoria e rilascio dei titoli abilitativi alle attività di commercio in sede fissa e su aree pubbliche itinerante e a posteggio.
- Funzioni in materia di ambiente e valutazione ambientale, inclusi i procedimenti autorizzatori in materia ambientale (matrice emissioni, scarichi, rumori, rifiuti).
- Toponomastica per la parte di rispettiva competenza.
- Valutazione di impatto ambientale opere di interesse comunale.
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.
- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.
- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.

#### SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI. PATRIMONIO. MANUTENZIONI. PROTEZIONE CIVILE. CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (C.U.C.).

- Predisposizione Programmi Annuali e Triennali dei lavori pubblici.
- Predisposizione Programmi Biennali Acquisti Servizi e Forniture (trasversale ai Servizi dell'Ente).
- Predisposizione e gestione del Piano del Patrimonio e del Piano delle Alienazioni e valorizzazioni immobiliari.
- Gestione dei procedimenti di richiesta e/o acquisizione finanziamenti correlati all'attuazione delle opere pubbliche e relativa rendicontazione.

- Gestione del processo di progettazione, verifica e validazione dei progetti per le opere pubbliche;
- Gestione del procedimento di gara per l'affidamento dei lavori, stipulazione e gestione del contratto per le opere pubbliche.
- Gestione della fase di esecuzione delle opere pubbliche assegnate, comprensiva delle attività di direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, fino al collaudo ed accettazione delle opere.
- Monitoraggio opere pubbliche;
- Procedure espropriative.
- Acquisizioni e alienazioni beni del patrimonio.
- Gestione delle procedure per l'assegnazione degli alloggi di ERP comunali;
- Svolgimento delle attività e competenze in materia di gestione dei beni demaniali di Uso Civico demandate al Comune dalla legge regionale.
- Consulenza agli uffici dell'Ente per la predisposizione atti propedeutici alle procedure ad evidenza pubblica.
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali in collaborazione con il Settore Finanziario.
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili comunali in collaborazione con il Settore Finanziario.
- Attivazioni, gestione e Controllo utenze per il patrimonio mobile e immobile: Acqua, Luce, Gas, Telefonia, Internet, Carburanti.
- Custodia, gestione e vigilanza del patrimonio dell'Ente, negli ambiti: patrimonio stradale, patrimonio immobiliare, arredo urbano, illuminazione pubblica, autoparco, impianti sportivi e cimiteri.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché adeguamento e/o mantenimento a norma degli immobili comunali.
- Efficientamento energetico del patrimonio comunale.
- Monitoraggio e interventi sul patrimonio per la sicurezza, la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro.
- Impostazione e gestione procedure e attività afferenti alla prevenzione, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (s.m.i.).
- Organizzazione e direzione interventi del personale operativo dipendente.
- Gestione del servizio della rimozione della neve e spargimento del sale.
- Gestione del servizio della pubblica illuminazione e relativa manutenzione.
- Pianificazione e gestione dei servizi cimiteriali e rilascio concessioni cimiteriali.
- Gestione della illuminazione votiva.
- Gestione e aggiornamento del piano di protezione civile comunale
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.
- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.

- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.
- Gestione dei rapporti con la Castel di Sangro Servizi Srl relativamente agli affidamenti di competenza.
- Gestione della Centrale Unica di Committenza ed attività di back office della piattaforma e- procuremen.

#### SETTORE V – POLIZIA LOCALE

- Sorveglianza in materia di ordine pubblico e di sicurezza urbana.
- Attività di ordine pubblico in occasioni di manifestazioni ed eventi.
- Attività di prevenzione e/o repressione in materia di Codice della strada.
- Accertamento violazioni al Codice della strada.

#### SETTORE VI - ECAD N. 6 SANGRINO.

- Gestione, in qualità di Ente Capofila dell'Ambito Distrettuale Sociale n. 6 Sangrino, dell'iter di programmazione e progettazione del Piano Sociale Distrettuale, inclusa la concertazione preliminare, in relazione alle seguenti aree tematiche: Minori e Famiglie; Adulti, Inclusione e Povertà; Anziani; Disabilità e Immigrati.
- Gestione associata e territorializzata, nonché coordinamento operativo dei servizi e degli interventi sociali e sociosanitari previsti nel Piano Sociale Distrettuale approvato dalla Regione Abruzzo.
- Monitoraggio della gestione associata e territoriale dei servizi e degli interventi sociali e sociosanitari erogati.
- Procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione dei soggetti esterni a cui affidare l'esecuzione dei servizi e degli interventi sociali e sociosanitari previsti nel Piano Sociale Distrettuale.
- Rapporti con le cooperative e/o enti terzi che effettuato i servizi e gli interventi sociali e sociosanitari e relativa supervisione delle attività realizzate.
- Direzione e coordinamento delle attività amministrative, organizzative e finanziarie dell'Ambito Distrettuale Sociale n. 6 Sangrino.
- Raccordo istituzionale in materia di integrazione sociosanitaria con l'Azienda sanitaria territoriale competente.
- Cura di accordi, protocolli operativi, piani di collaborazione con le diverse Istituzioni ed Enti coinvolti nelle materie di competenza.
- Gestione delle risorse finanziarie dell'ambito distrettuale e di altri finanziamenti a valenza distrettuale.
- Monitoraggio e rendicontazione delle risorse finanziarie assegnate a valere sul Fondo Sociale Regionale e sui Fondi ministeriali.
- Controllo e supervisione delle modalità di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali e sociosanitarie previste nel Piano Sociale Distrettuale.
- Attività di segreteria organizzativa della Conferenza dei sindaci dell'Ambito distrettuale sociale.
- Gestione degli adempimenti e procedure per erogare contributi, riconoscere agevolazioni.
- Attività di sportello sociale al pubblico, di informazione e promozione dei servizi e delle prestazioni erogabili e di supporto i cittadini nelle istanze.
- Coordinamento, gestione e valutazione dei processi di presa in carico dell'utenza.
- Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici e privati del contesto sociale territoriale.
- Definizione, attuazione e rendicontazione di progetti e interventi di settore a valere sui programmi di finanziamento regionali, ministeriali e comunitari.
- Gestione delle misure di sostegno nazionali e regionali e di ogni altro finanziamento inerente ai servizi integrativi e complementari al Piano Sociale Distrettuale.

- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.
- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore, gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.
- Verifica tabulati delle sanzioni amministrative per violazioni codice della strada dei relativi estratti di versamento e dei conti di gestione.
- Riscossione coattiva mediante ruoli o ingiunzioni.
- Rilevare gli incidenti stradali, elaborare i relativi rapporti e redigere gli eventuali atti di Polizia Giudiziaria.
- Gestione del contenzioso in materia di sanzioni per violazione al Codice della Strada.
- Attività di vigilanza del traffico e della circolazione.
- Gestione competenze in materia edilizia (pareri-sopralluoghi).
- Attività di Polizia Amministrativa, in particolare in materia di commercio, edilizia, ambiente e regolamenti comunali.
- Attività di Polizia Giudiziaria nelle materie di competenza della Polizia Locale.
- Segnalazioni di pericoli con richiesta di interventi urgenti di manutenzione diretta ai competenti uffici.
- Controllo parcheggi a pagamento e disco orario.
- Gestione e manutenzione parcometri e relativa contabilità.
- Accertamenti tributari e anagrafici per gli Uffici comunali, per gli organi di polizia o altre Autorità.
- Controlli e le segnalazioni in materia di randagismo.
- Dare attuazione alle ordinanze relative ai Trattamenti Sanitari Obbligatorii.
- Funzioni di messo notificatore comunale.
- Procedura di rimozione di veicoli abbandonati.
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.
- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.

- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.

#### SETTORE VII – SUPPORTO ALL'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE.

- Direzione ed organizzazione dei servizi di cancelleria nel settore civile, affari non contenziosi e stragiudiziali.
- Cura e gestione degli adempimenti amministrativi e contabili dell'ufficio, anche con l'eventuale ausilio del Cancelliere.
- Liquidazione delle spese di giustizia con l'emissione degli ordini di pagamento.
- Servizio recupero crediti SIAMM-ARSPG e recupero crediti Equitalia Giustizia.
- Elaborazione dei dati statistici relativi al servizio delle spese pagate (Mod. 1/A/SG) e spese anticipate (Mod. 2/A/SG).
- Servizio di preventivazione e rendicontazione quadrimestrale relativamente ai capp. 1360 e 1362.
- Procedura relativa alla fatturazione elettronica delle spese di giustizia tramite il SICOGE ricezione, accettazione o rifiuto delle fatture.
- Rapporti con il Funzionario delegato c/o la Corte d'Appello di L'Aquila.
- Monitoraggi semestrali (Mod.1/A/SG 2/A/SG e 3/SG).
- Statistica civile.
- Statistiche patrocinio civile.
- Controllo e tenuta del registro Repertorio e gestione iscrizioni sullo stesso (ivi inclusa l'annotazione degli atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate ed ulteriori connessi adempimenti).
- Tenuta del protocollo ordinario e delle riservate con il sistema informatizzato (protocollo informatico SCRIPT@).
- Tenuta e formazione dei fascicoli personali.
- Relazioni con il pubblico;
- Asseverazione di perizie giurate.
- Anagrafe delle prestazioni.
- Compilazione, controllo e invio delle Certificazioni Uniche all'Agenzia delle Entrate e del Mod. 770 e successivo invio telematico.
- Cura di ogni altro adempimento di competenza del Funzionario Giudiziario dell'Ufficio per spese di giustizia.
- Controllo fiscale del contributo unificato.
- Apposizione delle formule esecutive.
- Apposizione del depositato sui decreti ingiuntivi e sulle sentenze.
- Rilascio copie conformi.
- Ricezione atti.
- Abilitazione alle comunicazioni e alle notifiche telematiche.
- Trasmissione all'Agenzia delle Entrate delle sentenze civili.
- Passaggio in giudicato delle sentenze, anche con l'apposizione dell'esecutività e dell'irrevocabilità, con l'eventuale ausilio del Cancelliere.
- Deposito degli appelli.
- Ricezione delle impugnazioni relative ad altri giudicanti.
- Chiusura Reg. Mod. 24.
- Redazione dei mandati di pagamento dei giudici di pace.
- Iscrizione al SIGP degli affari civili.
- Ricezione delle richieste di copie degli atti dei procedimenti penali ed il loro rilascio.
- Formazione del sottofascicolo delle spese in copia conforme, unitamente a copia conforme della sentenza da trasmettere all'Ufficio Recupero Crediti.
- Comunicazione di eventuali revoche dei gratuiti patrocinii al fine della riapertura del Foglio

- Notizie per la successiva trasmissione all'Ufficio Recupero Crediti.
- Servizio del Casellario giudiziario, sotto il presidio del Funzionario giudiziario.
- Gestione archivio dell'ufficio.
- Direzione ed organizzazione dei servizi di cancelleria nel settore penale.
- Liquidazione delle spese di giustizia così come previsto dall'art. 165 del DPR 115/2002 con l'emissione degli ordini di pagamento.
- Richieste di conversione pene pecuniarie.
- Procedura relativa alla fatturazione elettronica delle spese di giustizia tramite il SICOGE ricezione, accettazione o rifiuto delle fatture.
- Statistica penale.
- Statistiche patrocinio penale.
- Controllo e tenuta del registro Repertorio e gestione iscrizioni sullo stesso (ivi inclusa l'annotazione degli atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate ed ulteriori connessi adempimenti).
- Compilazione, controllo e invio delle Certificazioni Uniche all'Agenzia delle Entrate e del Mod. 770 e successivo invio telematico.
- Cura di ogni altro adempimento di competenza del Funzionario Giudiziario dell'Ufficio per le spese di giustizia.
- Apposizione delle formule esecutive.
- Apposizione del depositato sulle sentenze.
- Abilitazione alle comunicazioni e alle notifiche telematiche.
- Trasmissione all'Agenzia delle Entrate delle sentenze penali recanti condanna a favore della parte civile.
- Passaggio in giudicato delle sentenze, anche con l'apposizione dell'esecutività e dell'irrevocabilità.
- Tenuta Registro Mod. 32 bis.
- Incidenti di esecuzione, inclusa la ricezione istanze parti in sede (correzione sentenze penali irrevocabili, rateizzazione pene pecuniarie, etc.) e successivi adempimenti.
- Ricezione delle impugnazioni relative ad altri giudicanti.
- Redazione dei mandati di pagamento dei giudici di pace.
- Fissazione e comunicazione data delle udienze penali alla Procura.
- Formazione e iscrizione a SICP dei fascicoli penali.
- Preparazione delle udienze penali.
- Assistenza all'udienza penale del GDP.
- Tenuta dei registri penali, inserimento ed aggiornamento dati del registro informatizzato SICP.
- Deposito delle sentenze penali e degli atti relativi ai procedimenti correlati con quelli penali, come le istanze per il gratuito patrocinio, nomine del difensore di fiducia, liste testi ed altro.
- Inserimento, compilazione e chiusura Fogli notizie SIAMM, iscrizione registro informatico SIAMM Mod. 2/A/SG e conseguente annotazione in sentenza.
- Adempimenti successivi alla conclusione dei procedimenti: scarico delle sentenze sul registro informatizzato SICP, comunicazioni alle Procure ed alle parti.
- Iscrizioni nei registri penali cartacei ancora in uso.
- Ricezione delle richieste di copie degli atti dei procedimenti penali ed il loro rilascio.
- Formazione del sotto fascicolo delle spese in copia conforme, unitamente a copia conforme della sentenza da trasmettere all'Ufficio Recupero Crediti.
- Comunicazione di eventuali revoche dei gratuiti patrocini per la successiva trasmissione all'Ufficio Recupero Crediti.
- Adempimenti consequenziali alle liquidazioni dei difensori degli imputati irreperibili e redazione del Foglio notizie integrativo limitatamente alle liquidazioni di difensori degli imputati irreperibili tornati reperibili,
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.

- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.
- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.
- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.

## **Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali**

### **Servizi gestiti in economia, anche tramite appalto**

<b>Servizio</b>	<b>Modalità di svolgimento</b>	<b>Appaltatore</b>
Biblioteca	Diretta	Castel di Sangro Servizi srl
Manutenzione immobili e strade	Mista (Diretta e Affidamento "in house")	Castel di Sangro Servizi srl
Recupero evasione tributaria	Diretta	
Refezione scolastica	Appalto	Cooper Sangro- Ristorante "Il Sorriso"
Trasporto Scolastico	Appalto	Castel di Sangro Servizi srl

### **Servizi gestiti in concessione a privati**

<b>Servizio</b>	<b>Affidatario</b>
Servizi di distribuzione del gas naturale	Alto Sangro Distribuzione Gas
Servizi cimiteriali, illuminazione votiva	Diretta

### Servizi gestiti tramite enti o società partecipate

Servizio	Modalità di svolgimento	Soggetto gestore (in caso di gestione esternalizzata)
Servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione)	Concessione	S.A.C.A. S.p.A.
Servizi di igiene ambientale, raccolta (ordinaria e differenziata) e smaltimento rifiuti (escluso lo spazzamento strade)	Affidamento "in house"	Co.ge.s.a. S.p.A.
Manutenzione immobili e strade, Biblioteca e Trasporto Scolastico	Affidamento "in house"	Castel di Sangro Servizi srl

### Servizi gestiti tramite delega di funzioni o gestioni associate

Servizio	Modalità di svolgimento	Soggetto gestore/Comune capofila
Servizi sociali ricadenti nelle seguenti aree di intervento riguardanti: servizi sociali per famiglie, adulti e minori; interventi e servizi per la non autosufficienza; interventi e servizi per l'inclusione sociale e il contrasto alla povertà, prevenzione violenza di genere e domestica.	gestione associata dei servizi ex art. 30 del D.Lgs 267/2000	Art.27 D.Lgs.267/2000- Comunità Montana fino a Giugno 2017. Dal Luglio 2017 subentrerà l'ECAD - Ambito Sociale Distrettuale n.6 "Sangrino", come istituito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 78 del 24/10/2016.

Il Comune di Castel di Sangro, in quanto Ente Capofila dell'Ambito Distrettuale (ECAD) n. 6 Sangrino è il soggetto istituzionale preposto a rappresentare l'Ambito Distrettuale Sociale n. 6 Sangrino che comprende, oltre il Comune di Castel di Sangro, i Comuni di Alfedena, Ateleta, Barrea, Castel di Sangro, Civitella Alfedena, Opi, Pescasseroli, Pescocostanzo, Rivisondoli, Roccaraso, Rocca Pia, Scontrone e Villetta Barrea.

L'ECAD esercita in nome e per conto di tutti i Comuni dell'Ambito, le funzioni amministrative in materia sociale, assicurando la regia dei processi istituzionali di competenza dell'Ambito stesso con l'ausilio diretto dell'Ufficio di Piano, occupandosi della organizzazione e gestione unitaria dei servizi sociali territoriali.

La gestione delle attività socio assistenziali avviene in attuazione alle prescrizioni del Piano Sociale Distrettuale approvato periodicamente dalla Regione Abruzzo.

La Regione Abruzzo con Delibera di Giunta Regionale n. 844 del 22/12/2022 ha il Piano Sociale Distrettuale 2023/2025 dell'ADS n. 6 Sangrino, il cui sistema di interventi e servizi socio-assistenziali è finanziato dal Piano Sociale Regionale.

## Elenco partecipazioni in società di capitale

Denominazione	Attività svolta/ funzioni attribuite	Quota in % del patrimonio detenuta dal Comune di Castel di Sangro	Indirizzo internet / E-mail
<b>Castel di Sangro Servizi S.r.l.</b> C.F. 01714910666 P.I. 01714910666	Multiservizi (servizi generali, supporto ai servizi tecnico-amministrativi, pulizia immobili, manutenzione patrimonio, servizi informatici)	100 %	<a href="mailto:casteldisangroservizi@pec.it">casteldisangroservizi@pec.it</a> <a href="mailto:castel.sangroservizi@libero.it">castel.sangroservizi@libero.it</a>
<b>S.A.C.A. S.p.A.</b> C.F. 92006600669 P.I. 01321570663	Gestione del servizio idrico integrato	5,26%	<a href="mailto:protocollo.saca@pec.it">protocollo.saca@pec.it</a> <a href="mailto:info@sacaservizi.com">info@sacaservizi.com</a> <a href="http://www.sacaservizi.com">www.sacaservizi.com</a>
<b>Co.ge.s.a. S.p.A.</b> C.F. 92007760660 P.I. 01400150668	Servizio rifiuti, raccolta, trasporto, smaltimento	0,83%	<a href="mailto:info@cogesambiente.it">info@cogesambiente.it</a> <a href="mailto:cogesaspa.sulmona@legalmail.it">cogesaspa.sulmona@legalmail.it</a> <a href="http://www.cogesambiente.it">www.cogesambiente.it</a>

## Società ed enti controllati

### Indirizzi generali sul ruolo degli enti ed organismi partecipati

Si delineano di seguito gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi partecipati, rinviando alla sezione operativa l'analisi della situazione economico-finanziaria e degli obiettivi gestionali.

Denominazione	Attività svolta/ funzioni attribuite	Indirizzo generale
<b>Castel di Sangro Servizi S.r.l.</b> C.F. 01714910666 P.I. 01714910666	Multiservizi (servizi generali, supporto ai servizi tecnico-amministrativi, pulizia immobili, manutenzione patrimonio, servizi informatici)	Attuazione del programma previsto nel piano di razionalizzazione delle società partecipate. È in corso di predisposizione un piano di industrializzazione che sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio comunale.
<b>S.A.C.A. S.p.A.</b> C.F. 92006600669 P.I. 01321570663	Gestione del servizio idrico integrato	Prosecuzione dello svolgimento del servizio, rispettando condizioni di economicità e profitto, tenendo conto delle norme di consolidamento nei bilanci comunali.
<b>Co.ge.s.a. S.p.A.</b> C.F. 92007760660 P.I. 01400150668	Servizio rifiuti, raccolta, trasporto, smaltimento	È stata avviata la procedura dello stato di crisi del COGESA. Il Tribunale di Sulmona ha emesso decreto di concordato preventivo. Pertanto, l'Ente è in attesa dei successivi sviluppi in merito.

### 1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1. Performance

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

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

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance individuale assegnati ai vari settori dell'Ente.

Settori	Totali
S01 - Affari Generali-Servizi demografici- Elettorale- Biblioteca-Assistenza scolastica	3
S02 - Finanziario, contabilità e bilancio-Gestione economica del Personale-Economato-Tributi-Amministrativo-Informatica	3
S03 - Urbanistica- Sportello Unico Edilizia (SUE)- Sportello Unico attività Produttive (SUAP)-Ambiente	3
S04 - Lavori Pubblici-Patrimonio-Manutenzioni-Protezione civile-Centrale Unica di Committenza (CUC)	3
S05 - Polizia locale	3
S06 - ECAD n-6 Sangrino A.	3
S07 - Supporto all'ufficio del giudice di pace	3
S08 - Segreteria Generale	1
<b>Totale obiettivi</b>	<b>22</b>

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

### 2.1.1 Performance individuale

Si rimanda all'Allegato 4 per le schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale

### 2.1.2 Performance Organizzativa di Ente

In aggiunta agli obiettivi di performance individuale l'Amministrazione ha assegnato n. 3 obiettivi di performance organizzativa di Ente.

#### Performance Organizzativa di Ente

N.	Obiettivi di performance organizzativa di ente	Valore di partenza 2024	Risultato atteso 2024
1	Impulso decisivo orientato alla digitalizzazione dei processi e del sistema documentale dell'ente	No	Firma digitale sulle determine e avvio dell'archiviazione informatica dei documenti
2	Revisione ed organizzazione della società partecipata del Comune in attuazione del piano di razionalizzazione ed implementazione del modello in house	No	Revisione dei contratti di affidamento in essere anche tramite global service
3	Implementazione ed adeguamento tempestivo della sezione amministrazione trasparente del sito	Si	Mantenimento della conformità in relazione agli aggiornamenti normativi

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPNSABILITÀ
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è la Dott.ssa Franca Colella nominata con decreto del Sindaco n. 2/2023, la	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano

	<p>quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare 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;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul>	<p>e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove</p>
--	---	---

	<p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</li> </ul>	<p>l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. [L] [SEP]</p>
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco nominato con decreto del Sindaco 16/2017, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p><b>P.O. incaricati di funzione dirigenziale ex art. 109 D.Lgs. 267/2000</b></p>	<p>svolgono attività informativa nei confronti del responsabile 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.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti.</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio</p>	
	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<b>I dipendenti</b>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare</p>	

	<p>riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<b>Collaboratori esterni</b>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale</p>
<b>Organismo di valutazione (NIV)</b>	<p>partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico -</p>

	<p>gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<b>Il Revisore dei conti</b>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<b>l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Castel di Sangro in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo.

### LA METODOLOGIA

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Prima di procedere ad illustrare la metodologia utilizzata dal Comune di Castel di Sangro per l'analisi dei rischi, appare utile prima di tutto definire cosa si intende per valutazione del rischio, ovvero *“la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione”*.

Sulla base della definizione appena riportata pertanto, l'analisi dei rischi consiste nella valutazione della **probabilità** che il rischio si realizzi e delle **conseguenze** che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascun indicatore, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso.
2. **Definizione** del valore degli indicatori di probabilità e impatto attraverso un criterio prudenziale.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate otto variabili ciascuna delle quali può assumere un valore **(3) Alto, (2) Medio, (1) Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione.

Indicatore della Probabilità	Livello	Descrizione
Indicatore della Probabilità	(3) Alto	Ampio livello di rischio relativo sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	(2) Medio	Apprezzabile livello di rischio relativo sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	(1) Basso	Modesta livello di rischio relativo sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

Con riferimento all'indicatore di impatto, si applica il medesimo criterio

Indicatore di impatto	Livello	Descrizione
Indicatore di impatto	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un notevole danno all'immagine dell'amministrazione, creare dei problemi in termini economici, di contenzioso e di continuità del servizio dell'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

	(2) Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un discreto danno all'immagine dell'amministrazione, creare dei problemi in termini economici, di contenzioso e di continuità del servizio dell'Ente in maniera discreta sia dal punto di vista economico sia organizzativo
	(1) Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un modesto danno all'immagine dell'amministrazione, creare dei problemi in termini economici, di contenzioso e di continuità del servizio dell'Ente in maniera modesta sia dal punto di vista economico sia organizzativo

Nel caso di dubbio fra due livelli, in base al criterio prudenziale nella stima del rischio, è sempre preferito scegliere il più alto.

Dopo aver attribuito i valori ai singoli indicatori di impatto e probabilità seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle si è proceduto all'identificazione del livello di rischio per ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		Livello di rischio
PROBABILITA'	IMPATTO	
(3) Alto	(3) Alto	Rischio alto
(3) Alto	(2) Medio	Rischio critico
(2) Medio	(3) Alto	
(3) Alto	(1) Basso	Rischio medio
(2) Medio	(2) Medio	
(1) Basso	(3) Alto	
(2) Medio	(1) Basso	Rischio basso
(1) Basso	(2) Medio	
(1) Basso	(1) Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'Amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ossia il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Trattandosi, di una metodologia per la stima del rischio di tipo qualitativo, basata su giudizi soggettivi espressi in autovalutazione dai responsabili dei processi, il RPCT, ha avuto la possibilità di vagliare le valutazioni espresse per analizzarne la ragionevolezza al fine di evitare una sottostima del rischio che possa portare alla mancata individuazione di misure di prevenzione.

Si rimanda all'**Allegato 1** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio per ciascun processo.

### 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generalì” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/06/2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12	RPCT	Almeno i Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali e le PO (100% Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente
Astensione in caso di conflitto d’interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali N. Controlli/N. Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali

Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

			per controlli a campione	
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio ( <i>Pantouflage</i> )	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	rapporti di collaborazione di cui sopra			
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. 1 corso realizzato
Formazione di Commission, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti; RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI			

UFFICI		
AGGIORNAMENTO		
APERTURA FORMATO		

### **2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, le posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e il Nucleo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

### **2.3.5 Programmazione della trasparenza**

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione, è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

In considerazione delle numerose e significative novità introdotte in materia di trasparenza degli appalti dal D.lgs. n. 36/2023, nonché delle indicazioni contenute all'interno dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 approvato dall'ANAC con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, appare utile in questa sede fare un approfondimento con riferimento alla sezione di pubblicazione "Bandi di gara e contratti".

Il D.lgs. n. 36/2023, all'art. 19, comma 2 stabilisce il principio dell'unicità dell'invio, secondo il quale ciascun dato relativo alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché a tutte le procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici è fornito una sola volta a un solo sistema informativo e non può essere richiesto da altri sistemi o banche dati. Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce inoltre che l'intero ciclo di vita dei contratti pubblici deve essere svolto mediante le piattaforme e i servizi infrastrutturali digitali delle singole stazioni appaltanti e i dati contenuti in dette piattaforme sono oggetto di comunicazione alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) di cui è titolare ANAC ai sensi dell'art. 23 del D.lgs. n. 36/2023.

Dalle prescrizioni normative appena richiamate, lette in combinato disposto con l'art. 28, comma 3 del D.lgs. n. 36/2023 discende la conseguenza per cui la comunicazione alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) da parte di ciascuna stazione appaltante di dati per i quali la legge impone anche l'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs n. 33/2013, come novellato dall'art. 224, comma 4 del D.lgs. n. 36/2023, costituisce assolvimento di

tale obbligo, essendo onere di ANAC garantire la pubblicazione in formato aperto dei dati ricevuti dalle singole stazioni appaltanti e dovendo queste ultime assicurare il collegamento tra la loro sezione "Amministrazione trasparente" del sito e la BDNCP ai sensi dell'art. 28, comma 2 del D.lgs. n. 36/2023.

**L'Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 dispone la validità fino al 31 dicembre 2023 dell'allegato 9 al PNA 2022 recante gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici.**

Alla luce del quadro di riferimento fin qui analizzato, e dalla lettura in combinato disposto di quanto prescritto dalla deliberazione dell'ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come integrata e modificata dalla deliberazione dell'ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 e dalla deliberazione n. 582 del 13 dicembre 2023 adottata dall'ANAC d'intesa con il MIT le stazioni appaltanti assolvono agli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici con le seguenti modalità:

1. **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023:** la pubblicazione dei dati avviene nella "Sezione Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022;
2. **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023:** assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi a tali fasi, come da indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023. **La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente.**
3. **Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024:** pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in Amministrazione trasparente secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti;

Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione attraverso, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013. Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza.

**Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi e contratti, il link (indicato da ANAC sul portale dati aperti) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP.** In questa sezione, sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni trasmesse attraverso Simog.

Ai sensi dell'art. 10 della deliberazione dell'ANAC n. 261/2023 le Amministrazioni sono tenute a trasmettere alla BDNCP i seguenti dati:

- a) **Programmazione**
  1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
  2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture
- b) **Progettazione e pubblicazione**
  1. gli avvisi di pre-informazione
  2. i bandi e gli avvisi di gara
  3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici

**c) Affidamento**

1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità
2. gli affidamenti diretti;

**d) Esecuzione**

1. La stipula e l'avvio del contratto
2. gli stati di avanzamento
3. i subappalti
4. le modifiche contrattuali e le proroghe
5. le sospensioni dell'esecuzione
6. gli accordi bonari
7. le istanze di recesso
8. la conclusione del contratto
9. il collaudo finale

**Ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.**

Con riferimento agli obblighi di cui al precedente elenco, i responsabili della trasmissione dei dati sono i Responsabili Unici di Progetto ed il responsabile della pubblicazione è l'ANAC attraverso la BDNCP.

Per tutti gli affidamenti il cui **CIG è stato acquisito prima del 31/12/2023** la seguente tabella indica i dati che non vengono raccolti da Simog e che **devono essere ancora pubblicati in Amministrazione Trasparente**, ove non già pubblicati alla data del 31/12/2023.

<b>TIPO DI CIG</b>	<b>DATI DA PUBBLICARE DAL 01/01/2024</b>
In caso di CIG acquisiti con Simog	Elenco dei soggetti invitati <b>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:</b> dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura <b>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:</b> atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo modifica contrattuale e varianti accordi bonari e transazioni certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione <b>Per gli affidamenti in house:</b> Atti connessi agli affidamenti in house
In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023	Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario Importo delle somme liquidate Tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione

Nella tabella di cui all'ALLEGATO 1 del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Con particolare riferimento alla sezione "Bandi di gara e contratti" del citato ALLEGATO 1 si fa presente che gli obblighi riportati sono quelli contenuti nell'allegato 1 alla deliberazione dell'ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come sostituito dall'allegato 1 alla deliberazione dell'ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, i quali non devono essere comunicati alla BDNCP e pertanto sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Amministrazione.

### **Modalità di esercizio dell'accesso civico semplice in materia di trasparenza degli appalti pubblici**

Le modalità di esercizio dell'accesso civico semplice in materia di trasparenza degli appalti pubblici ai sensi dell'art. 6 della deliberazione dell'ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come integrata e modificata dalla deliberazione n. 601 del 19 dicembre 2023 sono definite come segue:

#### **1) Pubblicazione dei dati nella BDNCP o in "Amministrazione Trasparente":**

- a) Nel caso in cui i dati, atti, e informazioni relativi agli appalti pubblici non siano stati pubblicati nella BDNCP o in "Amministrazione Trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente, si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, del decreto trasparenza.

#### **2) Presentazione della richiesta di accesso civico semplice:**

- a) Se i dati non sono pubblicati nella BDNCP, la richiesta di accesso civico semplice è presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) della stazione appaltante/ente concedente.

#### **3) Verifica dell'omissione:**

- a) Il RPCT verifica se l'omissione è imputabile ai soggetti responsabili della trasmissione o elaborazione dei dati, secondo quanto previsto nella sezione "Anticorruzione e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'articolo 10 del D.lgs. n. 33/2013.

#### **4) Ricorso all'ANAC:**

- a) Se è accertato che la stazione appaltante/ente concedente ha effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP, la richiesta di accesso civico semplice è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

### **Modalità di esercizio dell'accesso civico "generalizzato" in materia di trasparenza degli appalti pubblici**

Decorsi 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello in cui è stata effettuata la pubblicazione, scadenza di legge del termine di durata degli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici, la BDNCP, la stazione appaltante e l'ente concedente, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni al fine di soddisfare – in conformità all'art. 35 del codice - eventuali istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, decreto trasparenza.

Nella tabella di cui all'Allegato 2 del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

##### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico;	cat A 0% cat B 0% cat C 83,33 % cat D 33,33 %	cat A 0% cat B 0% cat C 85 % cat D 35%	cat A 0% cat B 0% cat C 86 % cat D 36%	cat A 0% cat B 0% cat C 86 % cat D 36%
differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati);	CAT C Retribuzione media donne: € 20.818,69 Retribuzione media uomini: € 26.549,88 CAT D Retribuzione media donne (personale utilizzato parzialmente ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22-01-2004): € 9.708,06 Retribuzione media uomini: € 32.834,14	CAT C Retribuzione media donne: € 25.000,00 Retribuzione media uomini: € 25.000,00 CAT D Retribuzione media donne (personale utilizzato parzialmente ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22-01-2004): € 10.000,00 Retribuzione media uomini: € 33.500,00	CAT C Retribuzione media donne: € 25.000,00 Retribuzione media uomini: € 25.000,00 CAT D Retribuzione media donne (personale utilizzato parzialmente ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22-01-2004): € 11.000,00 Retribuzione media uomini: € 34.500,00	CAT C Retribuzione media donne: € 25.000,00 Retribuzione media uomini: € 25.000,00 CAT D Retribuzione media donne (personale utilizzato parzialmente ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22-01-2004): € 11.000,00 Retribuzione media uomini: € 34.500,00
% donne vs % uomini titolari di part-time;	donne: 12 % uomini: 8 %	donne: 12,5 % uomini: 8 %	donne: 12,5 % uomini: 8 %	donne: 12,5 % uomini: 8 %
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale;	donne: 0 % uomini: 4 %	donne: 0% uomini: 4%	donne: 0% uomini: 4%	donne: 0 % uomini: 4 %
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale;	0	0	0	0
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria);	0	0	0	0
rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di	73% donne 100% uomini	80% donne 100% uomini	85% donne 100% uomini	85% donne 100% uomini

formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale;				
presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti.	NO	SI	SI	SI

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
PC portatili	2	3	3	3
% PC portatili sul totale dei dipendenti	8%	9%	9%	9%
Smartphone	0	0	0	0
Dipendenti abilitati alla connessione via	0	0	0	0
Dipendenti con firma digitale	9	10	11	11

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico è rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	15,81%	15%	14%	14%
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell’Interno	NEGATIVA – L’Ente non sarà in una situazione di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell’Interno	NEGATIVA – L’Ente non sarà in una situazione di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell’Interno	NEGATIVA – L’Ente non sarà in una situazione di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell’Interno	NEGATIVA – L’Ente non sarà in una situazione di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell’Interno
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0,81%	0,50%	0,40%	0,40%
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	49 giorni	40 giorni	30 giorni	30 giorni

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Castel di Sangro ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 21/09/2022

In questa sezione del Piano l’amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell’arco di un triennio, l’amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile	POLA 2022/2024 approvato con delibera di Giunta comunale n. 135	Approvazione POLA 2024/2026	Approvazione POLA 2025/2027	Approvazione POLA 2026/2028
Unità in lavoro agile	0	1	1	1
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	0/25	1/25	1/25	1/25
% applicativi consultabili in lavoro agile	5	6	6	6
% Banche dati consultabili in lavoro agile	5	6	6	6

Per il dettaglio rispetto in materia di lavoro agile, si rimanda **all'Allegato 3** al presente Piano, contenete il Piano operativo del lavoro agile 2024/2026.

### 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Totale dipendenti	25	26	27	27
Cessazioni a tempo indeterminato	1	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	3	2	2	2
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	3	2	2	2
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	€ 98.668,17	€ 91.347,77	€ 30.000,00	€ 30.000,00
Tasso di sostituzione del personale cessato	100%	0%	0%	0%
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2021 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2022	Ferie residue 2023: 47,67%	Ferie residue 2024: 40%	Ferie residue 2025: 38%	Ferie residue 2026: 38%

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda **all'Allegato 4** al presente Piano, contenete il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024/2026.

In data 27/03/2024 giusto verbale n. 2 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisore Unico dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

### 3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Totale corsi di formazione	4	5	6	7
% corsi a distanza / totale corsi	81,81%	82 %	83 %	83 %
Totale ore di formazione erogate	24	30	35	35
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	56,10%	57%	58%	58%
Media ore di formazione per dipendente	1,6	2	2,5	2,5
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	3	5	7	7
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento	70 su 100	80 su 100	80 su 100	80 su 100
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	8	9	9	9

## 4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31/12/2023 indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

**AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

<b>Sottoarea</b>	<b>Processo</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore</b>	<b>Valore</b>	<b>Valutazione</b>
	<b>interessato</b>		<b>medio della probabilità</b>	<b>medio dell'impatto</b>	<b>complessiva del rischi</b>
Reclutamento	Procedimento concorsuale per l'assunzione di personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Quindi, mancato rispetto regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	media	basso	Media
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	media	basso	Media
	Procedimento di selezione pubblica ai sensi dell'art 110 e 90 del d.lgs. 267/2000	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari	media	basso	Media
	Procedura di rilascio dei voucher	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità allo scopo di favorire soggetti particolari	media	basso	Media

Progressioni di carriera	Procedura per la progressione orizzontale	Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	bassa	basso	bassa
Conferimento di incarichi di collaborazione	Procedimento di selezione pubblica per il conferimento di incarichi di collaborazione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità e motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	media	basso	Media
Gestione del trattamento economico	Contrattazione integrativa decentrata e procedura finalizzata alla liquidazione del trattamento accessorio	Inosservanza delle regole previste dalla legge e dai CCNL vigenti, determinando l'attribuzione ingiusta di vantaggi economici a soggetti non titolati per riceverli e/o in assenza del rispetto dei presupposti procedurali al fine di recargli un vantaggio economico	bassa	basso	bassa
	Elaborazione cedolini	Inosservanza delle regole in materia di trattamento fondamentale ed accessorio allo scopo di favorire determinati soggetti	bassa	basso	bassa
Gestione delle presenze	Verifica delle presenze	Mancata verifica delle presenze o scarsa puntualità nella stessa con il rischio di non contrastare eventuali condotte di assenteismo ingiustificato e di una scorretta gestione delle timbrature	bassa	basso	bassa

**AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI**

			<b>Valore</b>	<b>Valore</b>	<b>Valutazione</b>
--	--	--	---------------	---------------	--------------------

<b>Sottoarea</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>medio della probabilità</b>	<b>medio dell'impatto</b>	<b>complessiva del rischio</b>
Programmazione	Identificazione ed analisi dei bisogni e delle priorità di intervento e redazione del crono programma	Identificazione di bisogni e priorità di intervento non rispondenti alle reali esigenze dell'ente e a principi di efficienza, efficacia ed economicità, ma correlati alla volontà di favorire interessi particolari	bassa	basso	bassa
	Attivazione di procedure partecipate dell'attività programmatica	Attivazione di procedure partecipate finalizzate ad avvantaggiare i soggetti partecipanti nelle fasi successive	media	basso	Media
	Redazione del programma e del relativo aggiornamento	Previsione dei programmi e dei relativi aggiornamenti incompleti rispetto alle esigenze dell'ente	bassa	basso	bassa
		Previsione nei programmi di interventi non adeguate che determinano un eccessivo ricorso a procedure non concorrenziali o a proroghe contrattuali	bassa	basso	bassa
Progettazione	Consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	Attribuzione impropria di vantaggi mediante l'uso distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	media	basso	Media
		Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara	media	basso	Media

Nomina del responsabile del procedimento	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	bassa	basso	bassa
Individuazione della tipologia contrattuale	Elusione delle regole in materia di scelta della tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) per favorire un operatore	bassa	basso	bassa
Scelta della procedura di affidamento, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata e agli affidamenti in economia	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo delle procedure negoziate e degli affidamenti diretti per favorire uno specifico operatore	bassa	basso	bassa
	Abuso di deroga all'obbligo del ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	bassa	basso	bassa
Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	media	basso	Media
Determinazione dell'importo del contratto	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	bassa	basso	bassa
Definizione oggetto affidamento	Alterazione della concorrenza a mezzo di errata o non funzionale individuazione dell'oggetto con violazione del divieto di artificioso frazionamento	media	basso	Media
Predisposizione	Prescrizioni del bando e di tutti gli atti di gara,	media	basso	Media

	di atti e documenti di gara, incluso il capitolato	incluse le clausole contrattuali, finalizzate ad agevolare determinati concorrenti			
	Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Formulazione di criteri che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore	bassa	basso	bassa
		Definizione di requisiti di accesso, ed in particolare, di requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un'impresa	bassa	basso	bassa
		Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	bassa	basso	bassa
Selezione del contraente	Pubblicazione del bando	Violazione della normativa in materia di pubblicazione al fine di eludere la concorrenza ed agevolare specifici soggetti	media	basso	Media
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Condotte tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	media	basso	Media
	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	bassa	basso	bassa
	Nomina della commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	media	basso	Media
	Gestione delle sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	bassa	basso	bassa
	Verifica dei	Condotte tese a restringere indebitamente la platea	media	basso	Media

	requisiti di partecipazione	dei partecipanti alla gara			
	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute e uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	media	basso	Media
	Verifica di anomalia dell'offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	media	basso	Media
	Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Mancata applicazione del criterio di rotazione con lo scopo di agevolare sempre gli stessi soggetti	media	basso	Media
	Aggiudicazione provvisoria	Erronee aggiudicazioni con lo scopo di avvantaggiare specifici soggetti	media	basso	Media
	Annullamento della gara	Annullamento della procedura di gara ove non conclusa con l'esito di avvantaggiare interessi specifici	media	basso	Media
	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato e bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	media	basso	Media
Verifiche dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti ovvero verifiche alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	media	basso	Media
	Effettuazione	Violazione delle regole poste a tutela della	media	basso	Media

	delle comunicazioni riguardanti mancati inviti	trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari			
	Procedure esclusioni di	Artificiose ed errate procedure per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	bassa	basso	bassa
	Aggiudicazione	Illegittima aggiudicazioni al fine di favorire soggetti specifici	media	basso	Media
	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Formalizzazione dell'aggiudicazione in assenza dei necessari controlli previsti dalla normativa vigente o in caso di insufficienza degli stessi	media	basso	Media
	Stipula del contratto	Sottoscrizione del contratto da parte di soggetti che non possiedono i requisiti previsti dalla legge e in seguito all'espletamento di una procedura non legittima	media	basso	Media
Esecuzione contratto del	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto, definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	alta	basso	media

	Autorizzazione al subappalto e verifiche sullo stesso	Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa, ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto, per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore	media	basso	Media
--	---	--	-------	-------	-------

		Autorizzazione illegittima al subappalto e mancato rispetto dell' iter ai sensi dell'art. 118 del Codice Contratti, con il rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	media	basso	Media
	Ammissione delle varianti	Rischio che il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie e dunque abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara)	media	basso	Media
	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori, rispetto al cronoprogramma, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	alta	basso	Media
	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza	Mancata o insufficiente verifica al fine di avvantaggiare l'esecutore del contratto che non ha rispettato la normativa vigente in materia	alta	basso	Media
	Apposizione di riserve	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi	media	basso	Media
	Gestione delle controversie	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	alta	basso	Media
	Effettuazione di pagamenti	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	media	basso	Media
		Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	media	basso	Media

Rendicontazione	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	media	basso	Media
	Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante	media	basso	Media
		Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	media	basso	Media
	Rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Alterata rendicontazione dei lavori in economia	bassa	basso	Bassa

**AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>Sottoarea</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
Provvedimenti amministrati vincolati nell'andamento e discrezionali nel contenuto	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento autorizzazioni di pubblica sicurezza	Rilascio arbitrario di autorizzazioni di pubblica sicurezza, in assenza dei necessari presupposti ovvero attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	media	basso	Media
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di licenza	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di licenza, in assenza dei necessari presupposti ovvero attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	media	basso	Media
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento inibitorio di esercizio di attività soggette a SCIA in materia edilizia e di attività produttiva e commercio (SUAP) in mancanza dei presupposti e requisiti prescritti.	Mancata o insufficiente istruttoria in materia di attività soggette a SCIA in materia edilizia e di attività produttiva e commercio	media	basso	Media

	Procedimento finalizzato all'adozione di un permesso di costruire	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di permesso a costruire, in assenza dei necessari presupposti ovvero attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	media	basso	Media
	Procedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica	Incompletezza ed insufficienza dell'istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	media	basso	Media
	Processo finalizzato al rilascio del certificato di agibilità	Incompletezza ed insufficienza dell'istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	media	basso	Media
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione, abilitazione, approvazione, nulla-osta, dispensa	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di autorizzazione, abilitazione, approvazione, nulla-osta, dispensa in assenza dei necessari presupposti ovvero al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	media	basso	Media
Provvedimenti amministrativi Discrezionali nell'an e a contenuto discrezionale	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione di occupazione suolo	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di autorizzazione di occupazione suolo pubblico, attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno	media	basso	Media

	pubblico	di altri e ricavandone anche dei vantaggi			
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazioni per l'installazione di insegne pubblicitarie	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di autorizzazioni per l'installazione di insegne pubblicitarie, attuando una disparità di trattamento al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	media	basso	Media
	Processo di rilascio della concessione in uso dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili	Rilascio arbitrario di provvedimenti di concessione in uso dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	media	basso	Media
	Processo di rilascio della concessione cimiteriale	Rilascio arbitrario di provvedimenti di concessione cimiteriale al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	media	basso	Media
Provvedimenti amministrativi Vincolato nell'an e a contenuto vincolato	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione contrassegno disabili	Incompletezza ed insufficienza dell'istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	media	basso	Media
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento	Incompletezza ed insufficienza dell'istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e	media	basso	Media

	di rilascio di tessera di libera circolazione	ricavandone anche dei vantaggi			
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento registrazione	Incompletezza ed insufficienza dell'istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	media	basso	Media
	Procedimento finalizzato all'iscrizione e variazione anagrafica	Incompletezza ed insufficienza dell'istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	media	basso	Media

<b>AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>					
<b>Sottoarea</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
Provvedimenti amministrativi Discrezionali nell' an e nel contenuto	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, attuando una disparità di trattamento al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	media	basso	Media

	pubblici e privati				
--	--------------------	--	--	--	--

<b>ALTRE AREE DI RISCHIO</b>					
<b>Sottoarea</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
Sisma	Rilascio contributo per la ricostruzione privata	Alterazione dei risultati della verifica di ammissibilità, della quantificazione del contributo e delle priorità temporali	media	basso	Media
		Omissione circa verifiche di proprietà e omissione verifica tecnica economica	media	basso	Media
	Assistenza alla popolazione tramite attività di rilascio CAS e/o Affitto Concordato	Alterazione o omissione circa la verifica dei requisiti e della loro permanenza	media	basso	Media
	Ricostruzione pubblica	Alterazione dei risultati della procedura ad evidenza pubblica e delle priorità nell'intervento	media	basso	Media
	Modifica agibilità immobile	Modifica esito di agibilità incidente sulla quantificazione del contributo	media	basso	Media

	Sopralluogo	Errata valutazione di stati a valutazione	media	basso	Media
	Liquidazione contributo	Omissioni verifiche SAL e alterazione dei risultati	media	basso	Media
Gestione economica - finanziaria	Emissione mandati di pagamento	Esecuzione erronea dei mandati di pagamento al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	media	basso	Media
	Riscossione delle entrate	Esecuzione erronea della riscossione delle entrate al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	bassa	basso	bassa
	Predisposizione ruoli	Esecuzione erronea della predisposizione ruoli al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	bassa	basso	bassa
Controllo del territorio	Procedura di accertamento degli abusi edilizi	Omissione o esecuzione erronea di accertamento degli abusi edilizi al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	media	basso	Media
	Procedura di accertamento della violazioni al codice della strada	Omissione o esecuzione erronea di accertamento della violazioni al codice della strada al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	media	basso	Media
	Riscossioni sanzioni	Omissione o esecuzione erronea della riscossione delle sanzioni al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	media	basso	Media
Contenzioso	Gestione sinistri	Esecuzione erronea gestione sinistri e risarcimenti al	alta	basso	Media

	e risarcimenti	fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio			
Espropriazione	Iter espropriativo ed in particolare individuazione indennità di esproprio	Determinazione erronea della indennità di esproprio al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	media	basso	Media
Economato	Riscossione diritti e gestione spese economali	Esecuzione erronea della riscossione dei diritti e mala gestio delle spese economali al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	bassa	basso	bassa
Accesso agli atti	Procedimento di accesso	Alterazione del procedimento di accesso a danno o a vantaggio a determinati soggetti e /o trarne vantaggio	media	basso	Media

**AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>Sottoar ea</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilit à</b>	<b>Valore medio dell'impatt o</b>	<b>Valutazi one comple ssiva del rischio</b>
Servizi sociali	Interventi per i disabili: assistenza domiciliare diretta e centro diurno disabili	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di contributi a soggetti non aventi requisiti	Basso	Basso	Basso
Servizi sociali	Erogazione contributi e benefici economici ai soggetti diversamente abili e loro famiglie	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di contributi a soggetti non aventi requisiti	Basso	Basso	Basso
Servizi sociali	Erogazione contributi e benefici economici a soggetti in condizioni economiche disagiate	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di contributi a soggetti non aventi requisiti	Medio	Medio	Medio
Servizi sociali	Inserimento minori in casa famiglia	Favoritismi nell'individuazione della struttura cui affidare il minore	Basso	Basso	Basso
Servizi sociali	Concessione contributi per superamento barriere architettoniche	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di contributi a soggetti non aventi requisiti	Basso	Basso	Basso

### **3.4 MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA' CHE IL RISCHIO SI VERIFICHICI**

Le tabelle seguenti riportano le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi in riferimento a ciascuna area di rischio, sottoarea, processo e rischio, individuati nel paragrafo precedente.

In particolare, sono specificati, oltre alle misure di prevenzione, anche gli obiettivi, la tempistica, i responsabili e le modalità di verifica dell'attuazione delle misure stesse.

<b>AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>						
<b>Sottoarea</b>	<b>Processo</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
Reclutamento	Procedimento	Previsione di	Ricorso a procedure ad	Creazione di	All'atto	Responsabile servizio

	<p>concorsuale per l'assunzione di personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato</p>	<p>requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Quindi, mancato rispetto regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la</p>	<p>evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione. In particolare, rispetto della trasparenza ed imparzialità in tutte le fasi della procedura concorsuale, con predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove e garanzia dell'anonimato degli elaborati scritti</p>	<p>contesto non favorevole alla corruzione</p>	<p>dell'indizio ne del procedimento concorsuale per l'assunzione di personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato</p>	
--	---	---	--	--	--	--

		predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari				
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Nella fase che precede la costituzione della commissione	Responsabile servizio
		Situazione di conflitto di interessi tra commissari e concorrenti	Dichiarazione rilasciata dai commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Nel corso della procedura concorsuale	Commissari
			Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del servizio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	All'atto della redazione delle graduatorie	Responsabile servizio e commissari

	Procedimento di selezione pubblica, ai sensi dell'art 110 e 90 del d.lgs. 267/2000	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza edell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013, in particolare, pubblicazione di apposito avviso e pubbliche sedute per la selezione.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	All'atto dell'indiziona del procedimento di selezione pubblica, ai sensi dell'art 110 e 90 del d.lgs. 267/2000	Responsabile servizio
	Procedura di rilascio dei voucher	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità allo scopo di favorire soggetti particolari	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013, in particolare, pubblicazione di apposito avviso	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	All'atto dell'indiziona della procedura di rilascio dei voucher	Responsabile servizio
Progressioni di carriera	Procedura per la progressione orizzontale	Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Attuazione di una procedura selettiva trasparente, che realizzi la progressione nel rispetto della normativa vigente. In modo particolare, pubblicazione di apposito avviso, predeterminazione dei	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	All'atto dell'indiziona della procedura per la progressione orizzontale	Responsabile servizio

			<p>criteri alla base della procedura e verbalizzazione della procedura di progressione</p>			
<p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>Procedimento di selezione pubblica per il conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità e motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</p>	<p>Rispetto della normativa vigente e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi, attuazione di apposita procedura trasparente per la selezione del soggetto cui conferire l'incarico e motivazione specifica e puntuale in relazione alla sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico stesso</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>	<p>All'atto dell'indizio ne della procedura di selezione pubblica per il conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>Responsabile servizio</p>
<p>Gestione del trattamento Economico</p>	<p>Contrattazione integrativa decentrata e procedura finalizzata alla liquidazione del trattamento</p>	<p>Inosservanza delle regole previste dalla legge e dai CCNL vigenti, determinando l'attribuzione ingiusta di vantaggi</p>	<p>Attivazione della procedura prevista dalla vigente normativa e verbalizzazione della stessa, nella quale si dia motivatamente atto dei presupposti necessari per</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>	<p>Nel corso della contrattazione decentrata e all'atto della</p>	<p>Responsabile servizio</p>

	accessorio	economici a soggetti non titolati per riceverli e/o in assenza del rispetto dei presupposti procedurali al fine di recargli un vantaggio economico	l'attribuzione del relativo vantaggio economico e atto di liquidazione dettagliatamente motivato		liquidazione	
	Elaborazione cedolini	Inosservanza delle regole in materia di trattamento fondamentale ed accessorio allo scopo di favorire determinati soggetti	Rispetto delle prescrizioni previste dalla legge e dai CCNL vigenti in materia di trattamento economico fondamentale ed accessorio	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile servizio
Gestione delle presenze	Verifica delle presenze	Mancata verifica delle presenze o scarsa puntualità nella stessa con il rischio di non contrastare eventuali condotte di assenteismo ingiustificato e di una scorretta gestione delle timbrature	Verifica quotidiana delle timbrature e delle assenze del personale con attivazione dei procedimenti previsti dalla normativa vigente in caso di ingiustificate condotte scorrette	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile servizio

### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ▶ Controlli a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- ▶ Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che si trovano in situazione di conflitto di interessi e per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000.
- ▶ Relazione annuale del Responsabile servizio relativamente all'attuazione delle previsioni del presente Piano Anticorruzione e nella sezione Trasparenza.

<b>AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI</b>						
<b>Sottoarea</b>	<b>Processo</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
Programmazione	Identificazione ed analisi dei bisogni e delle priorità di intervento e redazione del crono programma	Identificazione di bisogni e priorità di intervento non rispondenti alle reali esigenze dell'ente e a principi di efficienza, efficacia ed economicità, ma correlati alla volontà di favorire interessi particolari	Verifiche interne sui fabbisogni e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpendo quelli omogenei	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'identificazione dei bisogni e delle priorità di intervento	Responsabile servizio
			In fase di individuazione del	Creazione di contesto non	Contestualmente all'identificazione	Responsabile servizio

			quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità	favorevole alla corruzione	dei bisogni e delle priorità di intervento	
			Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	All'atto dell'adozione della programmazione	Responsabile servizio
	Attivazione di procedure partecipate dell'attività programmatoria	Attivazione di procedure partecipate finalizzate ad avvantaggiare i soggetti partecipanti nelle fasi successive	Adozione di strumenti di programmazione partecipata (consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'identificazione dei bisogni e delle priorità di intervento	Responsabile servizio

			che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria			
			Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'identificazione dei bisogni e delle priorità di intervento	Responsabile servizio
			Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'identificazione dei bisogni e delle priorità di intervento	Responsabile servizio

			trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.			
	Redazione del programma e del relativo aggiornamento	Previsione dei programmi dei relativi aggiornamenti incompleti rispetto alle esigenze dell'ente	Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	All'atto dell'adozione della programmazione	Responsabile servizio
		Previsione nei programmi di interventi non adeguate che determinano un eccessivo ricorso a procedure non concorrenziali o a	Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e le relative motivazioni	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Semestralmente	Responsabile servizio

		proroghe contrattuali	Effettuazione di un controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati in ordine alle future scadenze contrattuali	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Trimestralmente	Responsabile servizio
Progettazione	Consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	Attribuzione impropria di vantaggi mediante l'uso distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	Effettuazione di consultazioni collettive o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione delle stesse.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente alle consultazioni preliminari di mercato	Responsabile servizio
		Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della	Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente alle consultazioni preliminari di mercato	Responsabile servizio

		documentazione di gara				
Nomina responsabile procedimento del del	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza	Sottoscrizione di dichiarazioni atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso all'atto del conferimento dell'incarico	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alla nomina	Responsabile servizio	
		Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alla presentazione della documentazione di gara	Responsabile servizio	
		Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Nella fase che precede la nomina	Responsabile servizio	
Individuazione della tipologia contrattuale	Elusione delle regole in materia di scelta della tipologie	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine	Riduzione delle possibilità di	Contestualmente all'adozione della determina a	Responsabile servizio	

		contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) per favorire un operatore	alla scelta della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	manifestazione di eventi corruttivi	contrarre	
Scelta della procedura di affidamento, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata e agli affidamenti in economia		Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo delle procedure negoziate e degli affidamenti diretti per favorire uno specifico operatore	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura di affidamento, con indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che giustificano il ricorso ad una procedura negoziata o ad un affidamento in economia	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'adozione della determina a contrarre	Responsabile servizio
		Abuso di deroga all'obbligo del ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	Obbligo di motivazione puntuale e specifico nella determina a contrarre in ordine deroga all'obbligo del ricorso procedure telematiche di acquisto	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'adozione della determina a	Responsabile servizio
	Individuazione degli elementi essenziali del	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto chiaro e	Riduzione delle possibilità di	Contestualmente alla predisposizione di	Responsabile servizio

	contratto	vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	conformi alla normativa vigente	manifestazione di eventi corruttivi	clausole contrattuali	
	Determinazione dell'importo del contratto	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	Obbligo di motivazione specifica e puntuale, che dia atto del criterio seguito nella determinazione del valore stimato del contratto, alla luce delle norme pertinenti e dell'oggetto complessivo del contratto	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alla determinazione del valore stimato del contratto	Responsabile servizio
	Definizione oggetto affidamento	Alterazione della concorrenza a mezzo di errata o non funzionale individuazione dell'oggetto con violazione del divieto di artificioso frazionamento artificioso frazionamento	Verifica puntuale e motivata da parte dell'ufficio della possibilità di frazionare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alla definizione dell'oggetto dell'affidamento	Responsabile servizio
	Predisposizione di	Prescrizioni del	Garanzia della	Riduzione	Contestualmente	Responsabile

	atti e documenti di gara, incluso il capitolato	bando e di tutti gli atti di gara, incluse le clausole contrattuali, finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e del rispetto della normativa anticorruzione	delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	alla predisposizione degli atti e dei documenti di gara	servizio
	Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Formulazione di criteri che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore	Formulazione di criteri non arbitrari e, quanto più possibile, misurabile e verificabile in termini oggettivi e attribuzione dei pesi ponderali all'offerta tecnica e all'offerta economica che dovrà essere congruamente ed espressamente motivata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alla definizione dei criteri di partecipazione	Responsabile servizio
Definizione di requisiti di accesso, ed in particolare, di requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un'impresa		Contestualmente alla definizione dei criteri di partecipazione			Responsabile servizio	
Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente		Contestualmente alla definizione dei criteri di valutazione				
Scelta del contraente	Pubblicazione del bando	Violazione della normativa in materia di pubblicazione al	Rispetto della normativa in materia di pubblicazione dei	Creazione di contesto non favorevole alla	Contestualmente alla pubblicazione del bando	Responsabile servizio

		fine di eludere la concorrenza ed agevolare specifici soggetti	bandi di gara	corruzione		
			Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Secondo la tempistica prevista dal d.lgs. 33/2013	Responsabile servizio
			Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	31 gennaio di ogni anno per i dati relativi agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabile servizio
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Condotte tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Indicazione dei termini da rispettare per la presentazione delle offerte secondo la normativa vigente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente alla pubblicazione del bando/avviso o dell'inoltro delle lettere di invito	Responsabile del servizio
			Predisposizione di	Creazione di	Contestualmente	Responsabile

			idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi	contesto non favorevole alla corruzione	alla pubblicazione del bando/avviso o dell'inoltro delle lettere di invito	del servizio
	Trattamento e la custodia della documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'espletamento della procedura di gara	Responsabile del servizio
			Individuazione di	Creazione di	Contestualmente	Responsabile

			appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione	contesto non favorevole alla corruzione	all'espletamento della procedura di gara	del servizio
Nomina della commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'atto di nomina dei commissari di gara	Responsabile del servizio	
		Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'atto di nomina dei commissari di gara	Responsabile del servizio	
		Acquisizione di dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di cui all'art 84 d.lgs.163/2006	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'atto di nomina dei commissari di gara	Responsabile del servizio	
		Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi	Successivamente alla presentazione delle offerte e prima delle sedute di gara	Responsabile del servizio	
Gestione delle sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito					

				corruttivi		
	Verifica dei requisiti di partecipazione	Condotte tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Approfondita istruttoria e specifica motivazione con indicazione dei presupposti di fatto e di diritto in caso di esclusione di candidati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Nel corso della verifica dei requisiti di partecipazione relativi alle procedure di gara indette dall'ente	Responsabile del servizio
	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute e uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara ed uso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa nel rispetto della normativa vigente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Successivamente alla presentazione delle offerte e prima delle sedute di gara	Responsabile del servizio
	Verifica di anomalia dell'offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	Approfondita istruttoria e adozione di apposito verbale che documenti il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Nel corso della verifica dell'anomalia dell'offerte	Responsabile del servizio

			la verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione			
	Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Mancata applicazione del criterio di rotazione con lo scopo di agevolare sempre gli stessi soggetti	In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta degli operatori economici cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	All'atto della scelta degli operatori economici	Responsabile del servizio
	Aggiudicazione provvisoria	Erronee aggiudicazioni con lo scopo di avvantaggiare specifici soggetti	Controllo delle aggiudicazioni provvisorie e adozione dei relativi provvedimenti in caso di erronee aggiudicazioni	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Dopo l'aggiudicazione provvisoria e prima dell'adozione di quella definitiva	Responsabile del servizio

	Annullamento della gara	Annullamento della procedura di gara ove non conclusa con l'esito di avvantaggiare interessi specifici	Attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento della gara con dettagliata motivazione sui presupposti di fatto e di diritto che conducono all'annullamento	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'apertura del procedimento di secondo grado che conduce all'annullamento	Responsabile del servizio
	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato e bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventata revoca della gara con dettagliata motivazione sui presupposti di fatto e di diritto che conducono alla revoca	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'apertura del procedimento di secondo grado che conduce alla revoca	Responsabile del servizio
Verifiche dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti ovvero	Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del responsabile del servizio e la presenza di altri soggetti coinvolti nel	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Dopo l'aggiudicazione e prima della stipula del contratto	Responsabile del servizio

		verifiche alterate per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	procedimento con relativa verbalizzazione			
	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio
	Procedure di esclusioni	Artificiose ed errate procedure per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Rispetto della normativa in materia, obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento di esclusione e tempestiva comunicazione dello stesso	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'attivazione delle procedure di esclusione	Responsabile del servizio
	Aggiudicazione	Illegittima aggiudicazioni al fine	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di	Riduzione delle	Contestualmente all'attivazione del	Responsabile del servizio

		di favorire specifici soggetti	motivazione attivazione procedimento autotutela in illegittima aggiudicazione	possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	procedimento di autotutela	
	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Formalizzazione dell'aggiudicazione in assenza dei necessari controlli previsti dalla normativa vigente o in caso di insufficienza degli stessi	Esecuzione di tutti i controlli previsti dalla normativa vigente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Dopo l'aggiudicazione provvisoria e prima dell'aggiudicazione definitiva	Responsabile del servizio
	Stipula contratto del	Sottoscrizione del contratto da parte di soggetti che non possiedono i requisiti previsti dalla legge e in seguito all'espletamento di una procedura non legittima	Redazione di apposito verbale da cui risulti la verifica puntuale di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Prima della stipula del contratto	Responsabile del servizio

Esecuzione contratto del	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto, definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri	Approvazione di modifiche solo nei previsti dalla vigente normativa	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alla definizione delle modifiche	Responsabile del servizio
--------------------------	---	---	---	--	--	---------------------------

		(con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio				
	Autorizzazione al subappalto	Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa, ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto, per eludere le	Rispetto della normativa vigente ed effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'autorizzazione al subappalto e alle relative verifiche	Responsabile del servizio

		<p>disposizioni e i limiti di legge, nonché mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore</p> <p>Autorizzazione illegittima al subappalto e mancato rispetto dell' iter ai sensi dell'art. 118 del Codice Contratti, con il rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose</p>				
	Ammissione delle varianti	<p>Rischio che il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie e dunque abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di</p>	<p>Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta</p> <p>Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la</p>	<p>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</p> <p>Riduzione delle possibilità di manifestazione</p>	<p>Contestualmente alla redazione del bando di gara</p> <p>Contestualmente all'adozione delle varianti</p>	<p>Responsabile del servizio</p> <p>Responsabile del servizio</p>

		recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara)	durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti	di eventi corruttivi		
Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori, rispetto al cronoprogramma, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Dopo la stipula del contratto	Responsabile del servizio	
		Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Dopo la stipula del contratto	Responsabile del servizio	
Verifica disposizioni materia sicurezza delle in di	Mancata o insufficiente verifica al fine di avvantaggiare l'esecutore del contratto che non ha rispettato la normativa vigente in materia	Eeguire periodiche verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza, verbalizzandone i risultati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Dopo la stipula del contratto	Responsabile del servizio	
Apposizione riserve di	Apposizione riserve generiche di a	Apposizione di riserve dettagliate e nel	Riduzione delle	Contestualmente all'apposizione	Responsabile del servizio	

		cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi	rispetto della normativa vigente	possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	delle riserve	
	Gestione delle controversie	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	Adozione dei sistemi di risoluzione delle controversie previste dalla normativa vigente e specifica motivazione in caso di discostamento	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'insorgere di una controversia	Responsabile del servizio
	Effettuazione di pagamenti	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	Rispetto delle prescrizioni normative relative alla tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici, in particolar modo, con richiesta del CIG, del conto corrente dedicato.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente al pagamento	Responsabile del servizio
		Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante	Esecuzione dei pagamenti nei limiti di ciò di cui il beneficiario ha titolo	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente al pagamento	Responsabile del servizio

		l'effettuazione della prestazione					
Rendicontazione	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente alla nomina	Responsabile del servizio	
	Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante	Rispetto delle prescrizioni normative vigenti in materia di rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione con apposita verbalizzazione dei controlli eseguiti e sulle ragioni delle conformità	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alle verifiche	Responsabile del servizio	
	Rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	Alterata rendicontazione dei lavori in economia	Pubblicazione di report periodici da parte dell'ufficio competente, per	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alle verifiche	Responsabile del servizio
				Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Successivamente alla rendicontazione dei lavori in economia	Responsabile del servizio	

			<p>ciascun affidamento, con evidenziazione dei seguenti dati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			o forniture identici, analoghi o similari			
--	--	--	---	--	--	--

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

- ▶ **Controllo a campione dei provvedimenti emanati attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;**
- ▶ **Relazione annuale del Responsabile servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del presente Piano Anticorruzione e nella Sezione Trasparenza.**

<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO PER IL DESTINATARIO</b>						
<b>Sottoarea</b>	<b>Processo</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
Provvedimenti amministrati vincolati nell'andamento e discrezionali nel contenuto	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento autorizzazioni di pubblica sicurezza	Rilascio arbitrario di autorizzazioni di pubblica sicurezza, in assenza dei necessari presupposti ovvero	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio

		attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013			
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di licenza	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di licenza, in assenza dei necessari presupposti ovvero attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabili del servizio
	Procedimento	Mancata o	Espletamento di una	Aumento delle	In corso di	Responsabile

	finalizzato all'adozione di un provvedimento inibitorio di esercizio di attività soggette a SCIA in materia edilizia e di attività produttiva e commercio (SUAP) in mancanza dei presupposti e requisiti prescritti.	insufficiente istruttoria in materia di attività soggette a SCIA in materia edilizia e di attività produttiva e commercio	adeguata istruttoria e controlli, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni con verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	possibilità di scoprire eventi corruttivi	istruttoria	servizio
	Procedimento finalizzato all'adozione di un permesso di costruire	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di permesso a costruire, in assenza dei necessari presupposti ovvero attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio

		a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi				
Procedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica	Incompletezza ed insufficienza dell'istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio	
Processo finalizzato al rilascio del certificato di agibilità	Incompletezza ed insufficienza dell'istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio	
Procedimento	Rilascio	Rispetto della	Creazione di	Contestualmente	Responsabile	

	finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione, abilitazione, approvazione, nulla-osta, dispensa	arbitrario dei provvedimenti di autorizzazione, abilitazione, approvazione, nulla-osta, dispensa, in assenza dei necessari presupposti ovvero al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs.n.33/2013	contesto favorevole alla corruzione	all'adozione del provvedimento	servizio
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anz e a contenuto discrezionale	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione di occupazione suolo pubblico	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di autorizzazione di occupazione suolo pubblico, attuando una disparità di	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio

		trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	D.Lgs.n.33/2013			
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazioni per l'installazione di insegne pubblicitarie	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di autorizzazioni per l'installazione di insegne pubblicitarie, attuando una disparità di trattamento al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013	Creazione contesto favorevole corruzione corruttivi di non alla	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio
	Processo rilascio di della	Rilascio arbitrario di	Rispetto della normativa vigente in	Creazione contesto di non	All'atto dell'attivazione	Responsabile servizio

	concessione in uso dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili	provvedimenti di concessione in uso dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	materia, pubblicazione di apposito avviso e espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013	favorevole corruzione corruttivi alla	del processo finalizzato all'adozione del provvedimento	
	Processo rilascio concessione cimiteriale di della	Rilascio arbitrario di provvedimenti di della concessione cimiteriale al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013	Creazione contesto favorevole corruzione di non alla	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e	Procedimento finalizzato all'adozione di un	Incompletezza ed insufficienza	Rispetto della normativa vigente in materia,	Creazione contesto favorevole di non alla	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio

a contenuto vincolato	provvedimento di autorizzazione contrassegno disabili	dell' istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013	corruzione		
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di rilascio di tessera di libera circolazione	Incompletezza ed insufficienza dell' istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento registrazione	Incompletezza ed insufficienza dell' istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio

		alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013			
	Procedimento finalizzato all'iscrizione e variazione anagrafica	Incompletezza ed insufficienza dell' istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'espletamento del procedimento	Responsabile servizio

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- ▶ Relazione annuale del Responsabile servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del presente Piano Anticorruzione e nella Sezione Trasparenza.

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Sottoarea	Processo	Rischio	Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'andamento e nel contenuto	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, attuando una disparità di trattamento al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile del Servizio

		vantaggi				
--	--	----------	--	--	--	--

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- ▶ Relazione annuale del Responsabile servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del presente Piano Anticorruzione e nella Sezione Trasparenza.

<b>ALTRE AREE DI RISCHIO</b>						
<b>Sottoarea</b>	<b>Processo</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
Sisma	Rilascio contributo per la ricostruzione	Alterazione dei risultati della verifica di ammissibilità, della quantificazione del contributo e delle priorità temporali	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione di carattere tecnico economico con	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Contestualmente allo svolgimento dell'attività istruttoria	Responsabili del servizio

			compilazione di scheda contenente tutti gli allegati necessari alla liquidazione del contributo			
		Omissione circa verifiche di proprietà e omissione verifica tecnica economica	Esperimento di documentate verifiche, verifiche proprietà secondo limiti di legge, sulla base dell'atto costitutivo del consorzio registrato e adeguata attività istruttoria	Creazione d contesto favorevole corruzione	Contestualmente allo svolgimento dell'attività istruttoria	Responsabili del servizio
	Assistenza alla popolazione tramite attività di rilascio CAS e/o Affitto Concordato	Alterazione o omissione circa la verifica dei requisiti e della loro permanenza	Esperimento di documentate verifiche e di adeguata attività con pubblicazione elenco soggetti in assistenza	Creazione d contesto favorevole corruzione	Contestualmente allo svolgimento dell'attività istruttoria	Responsabile servizio
	Ricostruzione pubblica	Alterazione dei risultati della procedura ad evidenza pubblica e delle priorità nell'intervento	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria con chiara	Creazione d contesto favorevole corruzione	In seguito all'indizione della procedura ad evidenza pubblica	Responsabile servizio

			indicazione dei presupposti di fatto e di diritto della motivazione del provvedimento a valle della procedura			
Modifica agibilità immobile	Modifica esito di agibilità incidente sulla quantificazione del contributo	Modifica agibilità immobile	Rispetto della normativa di settore, espletamento di una adeguata istruttoria e sopralluogo nei casi di legge	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Contestualmente allo svolgimento dell'attività istruttoria	Responsabile servizio
Sopralluogo	Errata valutazione di stati a valutazione	Sopralluogo	Sopralluogo con la presenza di almeno due tecnici comunali, in presenza di più parti private e redazione di apposito verbale	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Contestualmente al sopralluogo	Responsabile servizio
Liquidazione contributo	Omissioni verifiche SAL e alterazione dei risultati	Liquidazione contributo	Espletamento di motivata ed adeguata istruttoria ed esecuzione di sopralluoghi in cantiere	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Prima della liquidazione	Responsabile servizio
Gestione economica - finanziaria	Emissione di mandati di pagamento	Esecuzione erronea dei mandati di pagamento al fine di	Rispetto della procedura prevista dalla normativa	Creazione di contesto favorevole alla	Contestualmente all'emissione dei mandati di	Responsabile servizio

		avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	vigente e nei confronti di soggetti beneficiari titolati a ricevere pagamenti con conservazione documentata dei mandati eseguiti	corruzione	pagamento	
	Riscossione delle entrate	Esecuzione erronea della riscossione delle entrate al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della procedura prevista dalla normativa vigente con documentazione del processo seguito	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Contestualmente all'avvio del processo di riscossione	Responsabile servizio
	Predisposizione ruoli	Esecuzione erronea della predisposizione ruoli al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della procedura prevista dalla normativa vigente con documentazione del processo seguito	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Contestualmente all'avvio del processo di predisposizione dei ruoli	Responsabile servizio
Controllo del territorio	Procedura di accertamento degli abusi edilizi	Omissione o esecuzione erronea di accertamento degli abusi edilizi al fine di	Rispetto della procedura prevista dalla normativa vigente con documentazione	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile servizio

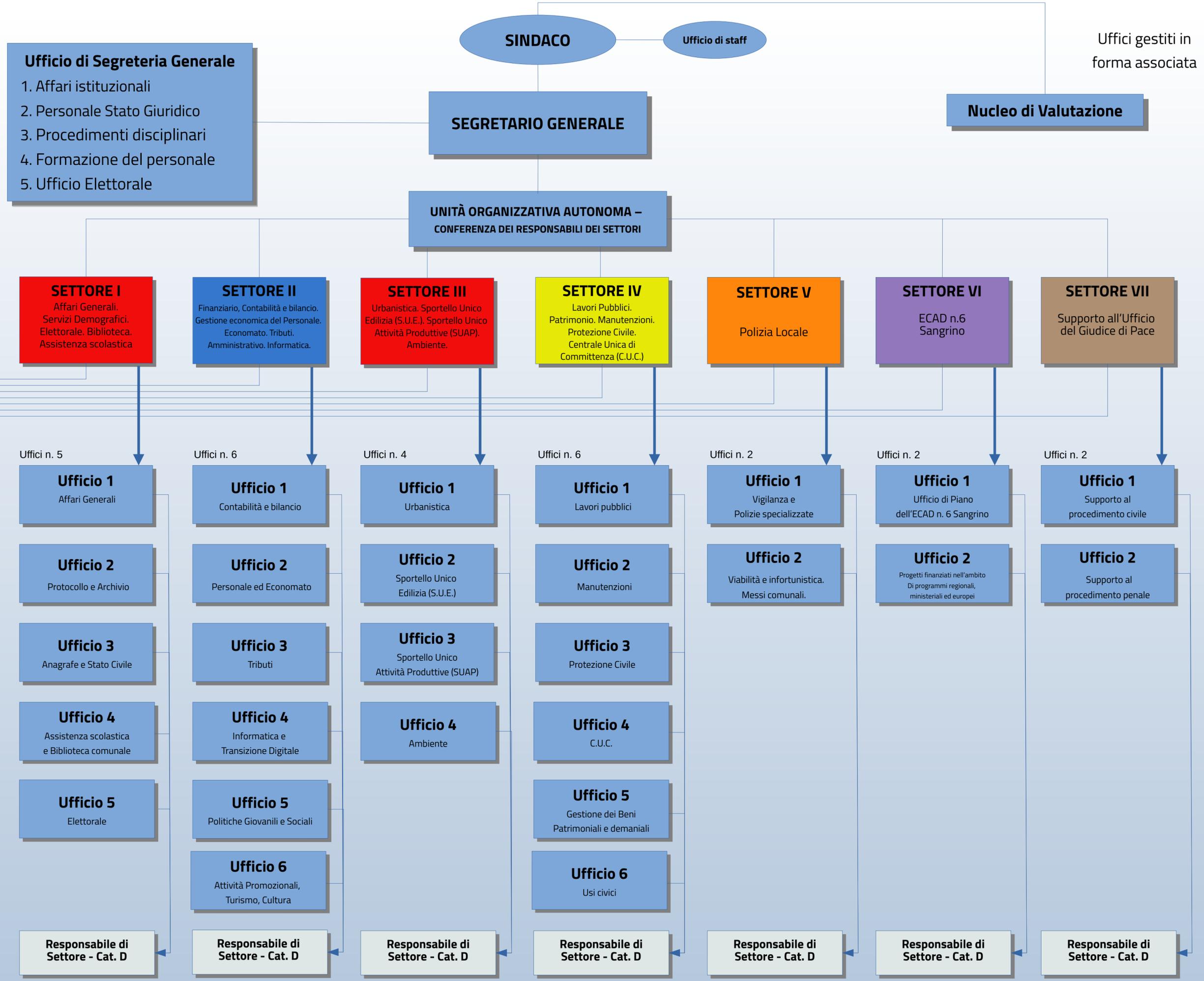
		avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	della procedura seguita e attivazione di periodiche verifiche documentate			
	Procedura di accertamento della violazioni al codice della strada	Omissione o esecuzione erronea di accertamento della violazioni al codice della strada al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della procedura prevista dalla normativa vigente con documentazione della procedura seguita e attivazione di periodiche verifiche documentate	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile servizio
	Riscossioni sanzioni	Omissione o esecuzione erronea della riscossione delle sanzioni al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della procedura prevista dalla normativa vigente con documentazione della procedura seguita e con apposita registrazione delle sanzioni riscosse	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'attivazione del processo di riscossione delle sanzioni	Responsabile servizio
Contenzioso	Gestione sinistri e risarcimenti	Esecuzione erronea gestione sinistri e risarcimenti al fine di avvantaggiare	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Al verificarsi di sinistri e processi di gestione dei	Responsabile servizio

		determinati soggetti e/o trarne vantaggio	adeguata e documentata istruttoria		risarcimenti danno	
Espropriazione	Iter espropriativo ed in particolare individuazione indennità di esproprio	Determinazione erronea della indennità di esproprio al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata e documentata istruttoria e di una adeguata motivazione del provvedimento	Creazione di contesto non favorevole corruzione alla	Contestualmente all'attivazione dell'iter espropriativo	Responsabile servizio
Economato	Riscossione diritti e gestione spese economali	Esecuzione erronea della riscossione dei diritti e mala gestio delle spese economali al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della procedura prevista dalla normativa vigente con documentazione della procedura seguita e registrazione dei diritti riscossi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile servizio
Accesso agli atti	Procedimento di accesso	Alterazione del procedimento di accesso a danno o a vantaggio a determinati soggetti e /o trarne vantaggio	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata e documentata istruttoria e di una	Creazione di contesto non favorevole corruzione alla	Contestualmente all'attivazione di un procedimento di accesso	Responsabile servizio

			adeguata motivazione del provvedimento			
--	--	--	--	--	--	--

<b>Sottoarea</b>	<b>Processo</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
Servizi sociali	Interventi per i disabili: assistenza domiciliare diretta e centro diurno disabili	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di contributi a soggetti non aventi requisiti	Misure generali di prevenzione della corruzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile di Settore
Servizi sociali	Erogazione contributi e benefici economici ai soggetti diversamente abili e loro famiglie	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di contributi a soggetti non aventi requisiti	Misure generali di prevenzione della corruzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile di Settore
Servizi sociali	Erogazione contributi e benefici economici a soggetti in condizioni economiche disagiate	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di contributi a soggetti non aventi requisiti	Misure generali di prevenzione della corruzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile di Settore
Servizi sociali	Inserimento minori in casa famiglia	Favoritismi nell'individuazione della struttura cui affidare il minore	Misure generali di prevenzione della corruzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile di Settore

Servizi sociali	Concessione contributi per superamento barriere architettoniche	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di contributi a soggetti non aventi requisiti	Misure generali di prevenzione della corruzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile di Settore
-----------------	---	--	---	--	--	-------------------------



Sindaco o Assessore delegato

Ordinamento degli Uffici e dei relativi Servizi

**ALLEGATO 2 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013**

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 della Elaborazione	Responsabile della Trasmissione	Responsabile della Pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	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	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> )	Annuale	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo			
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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)

Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
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)	Responsabile EQ Settore II		
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
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)]	Annuale	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
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)	Annuale	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
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)	Responsabile EQ Settore I		

**Organizzazione**

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali

		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	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore I		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore I		
	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)	Responsabile EQ Settore II		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
	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)	Responsabile EQ Settore II		
	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)	Responsabile EQ Settore II		

		<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile EQ Settore II</p>		
			<p>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)</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile EQ Settore II</p>		
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile EQ Settore I</p>		
			<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile EQ Settore II</p>		
			<p>5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile EQ Settore II</p>		
<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p>	<p>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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile EQ Settore II</p>		

	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)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
	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)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
			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)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci	
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)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci	
<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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili EQ di tutti i Settori		
				Per ciascun titolare di incarico:				
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili EQ di tutti i Settori		
				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)	I Responsabili EQ di tutti i Settori		
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013							
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013							
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013							
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili EQ di tutti i Settori		

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili EQ di tutti i Settori		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	I Responsabili EQ di tutti i Settori		
			Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ - Settore II		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ - Settore II		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ - Settore II		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ - Settore II		
		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)	Responsabile EQ - Settore II		
		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)	Responsabile EQ - Settore II		
			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)]	Annuale	Responsabile EQ - Settore II		

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Annuale	Responsabile EQ - Settore II			
		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)	Responsabile EQ - Settore II			
		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	Responsabile EQ - Settore II			
		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	Responsabile EQ - Settore II			
		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)	Responsabile EQ - Settore II		
		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)	Responsabile EQ - Settore II		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Responsabile EQ - Settore II		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:  Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ - Settore II		

Titolari di incarichi dirigenziali  
(dirigenti non generali)

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Responsabile EQ Settore II		
Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	Responsabile EQ Settore II		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	<p>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</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	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)]	Annuale	Responsabile EQ Settore II		
Art. 1, c. 1, n. 5, 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)	Annuale	Responsabile EQ Settore II		
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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)	Responsabile EQ Settore II		

		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	Responsabile EQ Settore II		
		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	Responsabile EQ Settore II		
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)	Responsabile EQ Settore II		
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)	Responsabile EQ Settore II		
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Responsabile EQ Settore II		
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	Responsabile EQ Settore II		
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile EQ Settore II		
Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
	SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE

**Personale**

Incarichi amministrativi di vertice  
(Direttore generale, Direttore sanitario,  
Direttore amministrativo)

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

SSN- Incarichi amministrativi di vertice  
  
(da pubblicare in tabelle)

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)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
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)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
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)]	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
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)	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
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)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
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	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE

		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
	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)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
	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)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
	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)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE

Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)

Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	<p>SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari) - 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</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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)]	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		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)	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		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)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		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	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE

	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)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
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)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
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)	Responsabile EQ Settore II		
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		

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)	Responsabile EQ Settore II		
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)	Responsabile EQ Settore II		
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)	Responsabile EQ Settore II		
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile EQ Settore II		
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)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
<b>Bandi di concorso</b>	Art. 19, c. 1, 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)	Responsabile EQ Settore II		
	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs.	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci

Performance	Relazione sulla Performance	n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci	
	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)	Responsabile EQ Settore II			
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II			
	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)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II			
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
					Per ciascuno degli enti:				
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II			
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II				

Enti pubblici vigilati	(da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile EQ Settore II		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile EQ Settore II		
		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)	Responsabile EQ Settore II		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		

## Enti controllati

Società partecipate

Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
		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)	Responsabile EQ Settore II		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Provvedimenti	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)	Responsabile EQ Settore II		
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)	Responsabile EQ Settore II		
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, 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)	Responsabile EQ Settore II		
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II			
	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)	Responsabile EQ Settore II			

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)	Responsabile EQ Settore II		
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
			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)	Responsabile EQ Settore II		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile EQ Settore II		
	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)	Responsabile EQ Settore II		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		

	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)	Responsabile EQ Settore II		
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili EQ di tutti i Settori		
		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)	I Responsabili EQ di tutti i Settori	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		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)	I Responsabili EQ di tutti i Settori	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		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)	I Responsabili EQ di tutti i Settori	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		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)	I Responsabili EQ di tutti i Settori	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		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)	I Responsabili EQ di tutti i Settori	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		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)	I Responsabili EQ di tutti i Settori	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		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)	I Responsabili EQ di tutti i Settori	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili EQ di tutti i Settori	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci		

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili EQ di tutti i Settori	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				<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)	I Responsabili EQ di tutti i Settori	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	I Responsabili EQ di tutti i Settori	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
	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)	I Responsabili EQ di tutti i Settori	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
<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: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE  
GENERALE RIFERITI A TUTTE LE  
PROCEDURE

<p>Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici</p>	<p>Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA ed enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.</p>	<p>Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA ed enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.</p>	<p>Una tantum con aggiornamenti o tempestivo in caso di modifiche</p>	<p>Responsabile EQ Settore IV</p>		
<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile EQ Settore IV</p>		
<p>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)</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile EQ Settore IV</p>		
<p>Art. 168, d.lgs. 36/2023- Procedure di gara con sistemi di qualificazione</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile EQ Settore IV</p>		

**Bandi di gara e contratti  
(dal 01/01/2024 Allegato 1  
alla deliberazione ANAC n.  
264/2023 aggiornata dalla  
deliberazione ANAC n.**

	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi. Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi. Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Responsabile EQ Settore IV		
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile EQ Settore IV		
	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	Pubblicazione	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	Responsabile EQ Settore IV		
	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	I Responsabili EQ di tutti i Settori		
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	I Responsabili EQ di tutti i Settori		

601/2023)

ATTI E DOCUMENTI DISTINTAMENTE  
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA

<p>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)</p>	Affidamento	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Tempestivo	I Responsabili EQ di tutti i Settori		
<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art.30, co.2; art.31, co.1e2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>		<p>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)</p>	Tempestivo	I Responsabili EQ di tutti i Settori		
<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>		<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	Tempestivo	I Responsabili EQ di tutti i Settori		

<p>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)</p>	<p>Esecutiva</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>I Responsabili EQ di tutti i Settori</p>		
<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Sponsorizzazioni</p>	<p>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.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>I Responsabili EQ di tutti i Settori</p>		
<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>I Responsabili EQ di tutti i Settori</p>		
<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Finanza di progetto</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>I Responsabili EQ di tutti i Settori</p>		

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)	I Responsabili EQ di tutti i Settori		
	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)	I Responsabili EQ di tutti i Settori		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. b), 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)	Responsabile EQ Settori II e VI		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settori II e VI		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settori II e VI		
		Art. 27, c. 1, lett. e), 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)	Responsabile EQ Settori II e VI		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settori II e VI		
		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)	Responsabile EQ Settori II e VI		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settori II e VI		
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)	Responsabile EQ Settori II e VI				
Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Responsabile EQ Settori II e VI				

<b>Bilanci</b>	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)	Responsabile EQ Settore II		
		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)	Responsabile EQ Settore II		
		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)	Responsabile EQ Settore II		
		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)	Responsabile EQ Settore II		
	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)	Responsabile EQ Settore II		
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	Responsabile EQ Settore IV		
	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)	Responsabile EQ Settore IV		
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci

	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)	Responsabile EQ - Settore II		
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ - Settore II		
<b>Servizi erogati</b>	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)	I Responsabili EQ di tutti i Settori		
	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	I Responsabili EQ di tutti i Settori		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	I Responsabili EQ di tutti i Settori		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	I Responsabili EQ di tutti i Settori		
	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)	I Responsabili EQ di tutti i Settori		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
<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	Annuale	Responsabile EQ - Settore II		
	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	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
	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)	Responsabile EQ - Settore II		
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ - Settore II		

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ - Settore II		
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
	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. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili EQ - Settore III e Settore IV		
	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.	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)	Responsabile EQ - Settore IV		
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ - Settore IV			
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ - Settore III		
		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 nonchè 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)	Responsabile EQ - Settore III		
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ - Settore III		

<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile EQ Settore III		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore III		
			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)	Responsabile EQ Settore III		
			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)	Responsabile EQ Settore III		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore III		
			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)	Responsabile EQ Settore III		
			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)	Responsabile EQ Settore III		
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambiati con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di	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)	I Responsabili EQ di tutti i Settori		

<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili EQ di tutti i Settori		
		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)	I Responsabili EQ di tutti i Settori		
<b>Altri contenuti</b>	<b>Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico 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	Tempestivo	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico 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	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Responsabile EQ Settore II		
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Responsabile EQ Settore II		
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile EQ Settore II		

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Responsabile EQ Settore II		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, 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	....	Responsabile EQ Settore II		

**ALLEGATO 2 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013**

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 della Elaborazione	Responsabile della Trasmissione	Responsabile della Pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	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	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> )	Annuale	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo			
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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)

Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
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)	Responsabile EQ Settore II		
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
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)]	Annuale	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
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)	Annuale	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
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)	Responsabile EQ Settore I		

**Organizzazione**

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali

		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	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore I		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore I		
	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)	Responsabile EQ Settore II		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
	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)	Responsabile EQ Settore II		
	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)	Responsabile EQ Settore II		

		<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile EQ Settore II</p>		
			<p>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)</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile EQ Settore II</p>		
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile EQ Settore I</p>		
			<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile EQ Settore II</p>		
			<p>5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile EQ Settore II</p>		
<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p>	<p>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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile EQ Settore II</p>		

	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)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
	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)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
			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)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci		
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)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci	
<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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili EQ di tutti i Settori		
				Per ciascun titolare di incarico:				
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili EQ di tutti i Settori		
				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)	I Responsabili EQ di tutti i Settori		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili EQ di tutti i Settori		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili EQ di tutti i Settori		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili EQ di tutti i Settori		

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili EQ di tutti i Settori		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	I Responsabili EQ di tutti i Settori		
			Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
		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)	Responsabile EQ Settore II		
		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)	Responsabile EQ Settore II		
			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)]	Annuale	Responsabile EQ Settore II		

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Annuale	Responsabile EQ - Settore II		
			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)	Responsabile EQ - Settore II		
			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	Responsabile EQ - Settore II		
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	Responsabile EQ - Settore II		
			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)	Responsabile EQ - Settore II	
	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)	Responsabile EQ - Settore II			
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Responsabile EQ - Settore II			
		Per ciascun titolare di incarico:					
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ - Settore II			

Titolari di incarichi dirigenziali  
(dirigenti non generali)

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Responsabile EQ Settore II		
Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	Responsabile EQ Settore II		
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)	Responsabile EQ Settore II		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<p>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</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	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)]	Annuale	Responsabile EQ Settore II		
		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)	Annuale	Responsabile EQ Settore II		
		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)	Responsabile EQ Settore II		

		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	Responsabile EQ Settore II		
		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	Responsabile EQ Settore II		
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)	Responsabile EQ Settore II		
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)	Responsabile EQ Settore II		
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Responsabile EQ Settore II		
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	Responsabile EQ Settore II		
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile EQ Settore II		
Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
	SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE

**Personale**

Incarichi amministrativi di vertice  
(Direttore generale, Direttore sanitario,  
Direttore amministrativo)

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

SSN- Incarichi amministrativi di vertice  
  
(da pubblicare in tabelle)

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)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
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)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
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)]	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
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)	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
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)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
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	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE

		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
	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)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
	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)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
	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)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE

Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)

Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	<p>SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari) - 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</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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)]	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		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)	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		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)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		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	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE

	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)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
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)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
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)	Responsabile EQ Settore II		
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		

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)	Responsabile EQ Settore II		
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)	Responsabile EQ Settore II		
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)	Responsabile EQ Settore II		
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile EQ Settore II		
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)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
<b>Bandi di concorso</b>	Art. 19, c. 1, 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)	Responsabile EQ Settore II		
	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile EQ Settore II		
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs.	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci



**COMUNE DI CASTEL DI SANGRO**  
*Provincia di L'Aquila*

**PIANO ORGANIZZATIVO**

**PER IL LAVORO AGILE 2024/2026**

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo



# **COMUNE DI CASTEL DI SANGRO**

## ***Provincia di L'Aquila***

### **INDICE:**

#### **PREMESSE**

- ART. 1 Indicazioni generali
- ART. 2 Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti
- ART. 3 Le attività che possono essere svolte in lavoro agile
- ART. 4 Le condizioni
- ART. 5 La scelta dei dipendenti
- ART. 6 Le misure organizzative
- ART. 7 L'orario di lavoro e il diritto alla disconnessione
- ART. 8 L'accordo individuale
- ART. 9 Le indennità
- ART. 10 I Doveri
- ART. 11 La formazione
- ART. 12 Il monitoraggio
- ART. 13 Le misure di sicurezza
- ART. 14 Norma finale



# COMUNE DI CASTEL DI SANGRO

## Provincia di L'Aquila

### PREMESSE

Il Piano organizzativo del lavoro agile, che si integra nel PIAO al quale è allegato, si propone di individuare le misure atte a consentire a tutti gli uffici del Comune di Castel di Sangro di dare attuazione al lavoro agile ordinario quale strumento di innovazione organizzativa e modernizzazione dei processi attraverso cui conciliare, al tempo stesso, le esigenze di vita-lavoro dei propri dipendenti.

La [Legge 22 maggio 2017](#) n. 81 (art. 18-24) ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile. La legge all'articolo 18 definisce il lavoro agile come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.”*. Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile per *“incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”*. È il comma 3 a precisare che le disposizioni normative si applicano anche ai *“rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato un propulsore dello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni, che fino a quel momento avevano timidamente sperimentato questo strumento.

Le esigenze di contenimento dell'emergenza sanitaria, che ha avuto una rapida escalation, ha imposto il ricorso pressochè immediato allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche derogando alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha portato poi al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione, di fatto mai completamente realizzato, e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020.

L'art. 263 ha decretato infatti l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano delle Performance. Il POLA doveva individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che potevano essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti potesse avvalersene, garantendo che gli stessi non fossero penalizzati ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definiva, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.”

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).

Come noto, l'attuazione del lavoro agile nella fase emergenziale, terminata lo scorso 31.3.2022, è stata modulata in stretta correlazione con l'evoluzione del fenomeno pandemico. Nel 2022 si è quindi registrato il passaggio dallo smart working emergenziale a quello ordinario, con il parziale e progressivo superamento della disciplina



## COMUNE DI CASTEL DI SANGRO

### *Provincia di L'Aquila*

semplificata a favore di una modalità di lavoro strutturata, con attenzione specifica alle tutele dei lavoratori e dei datori di lavoro e condizioni di garanzia a tutela degli interessi di cittadini e imprese.

Attualmente, pertanto, il quadro normativo di riferimento è il regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile, integrato da quanto previsto dal Titolo VI, Capo I, del CCNL Enti locali 2019-2021 siglato il 16/11/2022.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (DPCM 08.10.2021) recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito alcune condizionalità per il ricorso al lavoro agile, che sono state declinate nelle Linee guida emanate dalla Funzione Pubblica che approfondiscono i profili relativi a:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
3. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. la fornitura, di norma, di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
6. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  - a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - b) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
  - c) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
7. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
8. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.



# COMUNE DI CASTEL DI SANGRO

## Provincia di L'Aquila

### ART. 1 Indicazioni generali

1. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - miglioramento della performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
  - conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
  - promozione delle pari opportunità;
  - incremento del benessere organizzativo;
  - riduzione delle assenze.
2. Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente di intesa con il lavoratore.

### ART. 2 Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

1. I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.
2. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

### ART. 3 Le attività che possono essere svolte in lavoro agile

1. Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.
2. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Servizi, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.
3. L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida.
4. Si ritiene che le seguenti siano incompatibili con il lavoro agile:
  - Vigilanza urbana;
  - Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
  - Notifiche;
  - Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
  - Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
  - Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
  - Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

### ART. 4 Le condizioni

1. Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
  - L'invarianza dei servizi resi all'utenza che deve essere attestata dal Responsabile del Servizio con cadenza almeno settimanale;
  - L'adeguata rotazione del personale autorizzato alle prestazioni di lavoro agile, assicurando comunque



## **COMUNE DI CASTEL DI SANGRO**

### ***Provincia di L'Aquila***

la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo per i dipendenti cd fragili;

- L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal Responsabile del Servizio competente.
- L'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato;
- La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della tecnologia del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del Responsabile del servizio competente;
- La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo 8.

#### **ART. 5 La scelta dei dipendenti**

1. I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili dei Servizi, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.
2. Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
  - Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2021, n.151;
  - Lavori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
  - Lavoratori cosiddetti fragili, sulla base di una attestazione del medico competente dell'ente;
  - Lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione del medico competente dell'ente;
  - Lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini al secondo grado che richiedono una assistenza continua e che siano conviventi;
  - Lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
  - Lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
  - Lavoratori che hanno presentato domanda.
3. Di norma i dipendenti in lavoro agile garantiscono che 3 giorni la settimana sono svolti in presenza.

#### **ART. 6 Le misure organizzative**

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali è stato attivato.
2. I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile del Servizio di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Servizi, con i colleghi e con gli utenti.
3. Il Responsabile del Servizio di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

#### **ART. 7 L'orario di lavoro e il diritto alla disconnessione**

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 8 e le 18.00.



## **COMUNE DI CASTEL DI SANGRO** **Provincia di L'Aquila**

3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 8.30 e le 13.30 e nel pomeriggio nei giorni di lunedì e mercoledì dalle 15,15 alle 17,45.
4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza.
5. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.
6. A partire dalle 18,30 e fino alle 8,00 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

### **ART. 8 L'accordo individuale**

1. Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto.
2. Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione delle fasce orarie di contattabilità; definizione dei tempi di riposo del lavoratore; previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia; informativa sulla sicurezza; modalità di recesso; indicazione dei giustificati motivi di recesso; obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente; modalità e criteri di misurazione della prestazione.
3. La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.
4. Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.
5. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.
6. Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e di realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

### **ART. 9 Le indennità**

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.
2. Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.
3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
4. I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

### **ART. 10 I Doveri**

1. Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.



## **COMUNE DI CASTEL DI SANGRO**

### ***Provincia di L'Aquila***

3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia della password.
4. Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
5. Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.
6. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.
7. L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

#### **ART. 11 La formazione**

1. I dipendenti devono essere formati su:
  - Contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
  - Vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento etc);
  - Utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
  - Rafforzamento del lavoro in autonomia.

#### **ART. 12 Il monitoraggio**

1. Con cadenza mensile ogni Responsabile del Servizio monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.
2. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:
  - Realizzazione degli obiettivi;
  - Soddisfazione degli utenti;
  - Conseguimento dei risparmi;
  - Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
  - Innalzamento della produttività;
  - Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
  - Miglioramento del benessere organizzativo;
3. Agli esiti della attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

#### **ART. 13 Le misure di sicurezza**

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs n. 81/2008
2. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
3. I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.



## **COMUNE DI CASTEL DI SANGRO**

### ***Provincia di L'Aquila***

4. I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.
5. I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti per lo svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

#### **ART. 14 Norma finale**

Le schede allegate costituiscono il format da seguire al momento dell'autorizzazione al lavoro agile.

# PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2026

## PREMESSA

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

## 1. CAPACITA' ASSUNZIONALI E SPESE DI PERSONALE

### 1.1 Il principio di contenimento della spesa

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e smi, differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turn-over, devono conformare la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascun ente.

Per i comuni prima soggetti al patto di stabilità ed ora agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale:

“557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

...

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.”.

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di “procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo” nel caso di mancato rispetto.

Il comma 557-quater stabilisce che detti enti “assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”. Il triennio di riferimento è il 2011-2013.

Successivi interventi legislativi, oltre a modificare tali criteri, hanno introdotto vincoli alle capacità (o facoltà) assunzionali.

L’ordinaria capacità assunzionale è oggi disciplinata dall’art. 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e dal DM 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” che attua le disposizioni già previste nel D.L.

### **1.2 Componenti ai sensi dell’art. 1, commi 557 della legge n. 296/2006**

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa, ai sensi dell’art. 1, commi 557, della legge n. 296/2006, come identificate dalla Corte dei Conti Sez. Autonomie con delibera 31 marzo 2015, n. 13 sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell’amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili; pesi sostenute dall’ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall’art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell’art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all’ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando. Anche la spesa per il segretario comunale va considerata nell’aggregato spesa di personale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l’ammontare.

Le componenti da escludere dall’ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sez. Autonomie, delib. n. 21/2014);
- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all’attività elettorale con rimborso dal Ministero dell’Interno;
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l’esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;

- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;
- incentivi per la progettazione (ora incentivi funzioni tecniche);
- incentivi per il recupero ICI (dal 2020 anche i fondi erogati ai sensi dell'art. 1 comma 1091 della Legge n. 145 del 30/12/2018);
- diritti di rogito;
- spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato;
- maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007;
- spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012);
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012.

In materia di **assunzioni a tempo determinato e con forme flessibili**, vige il limite di cui dell'art. 9 comma 28 DL 78/2010, in base al quale la spesa del lavoro flessibile, ovvero tempo determinato, interinali, collaborazioni, lavoratori socialmente utili ecc. anche nel 2021 non potrà superare il 100% della spesa impegnata nel 2009, per i gli enti locali in regola con il comma 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006 (50% per gli enti non in regola).

### 1.3 Situazione del Comune di Castel di Sangro: il valore medio 2011/2013

	<b>Media 2011/2013</b>
Spese macroaggregato 101	1250.252,25 €
Spese macroaggregato 103	13.366,66 €
Irap macroaggregato 102	75.826,62 €
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>1339.445,53 €</b>
(-) Componenti escluse (B)	0
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>1339.445,53 €</b>

La spesa di personale da rendiconto 2022 (IRAP inclusa, diritti di rogito esclusi, spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati esclusa, oneri derivanti dai rinnovi contrattuali esclusi, spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno esclusa): € 1.317.560,97.

La spesa di personale da rendiconto 2022, calcolata secondo le regole del paragrafo 1.2 risulta essere inferiore rispetto al triennio 2011/2013 e, pertanto, risultano rispettate le condizioni previste dalla normativa richiamata.

#### **1.4 Situazione del Comune di Castel di Sangro: il limite di cui dell'art. 9 comma 28 DL 78/2010**

Valore limite dell'Ente per le assunzioni con forme flessibili: € 26.000,00. Ad oggi rileva per tale limite il solo contratto di somministrazione di lavoro interinale di importo pari a € 21.560,68.

Le altre 2 assunzioni a tempo determinato sono escluse in quanto una è eterofinanziata, mentre l'altra è ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del TUEL.

#### **1.5 Componenti ai sensi dell'art. 2 del DM 17 marzo 2020**

Per spesa di personale, ai fini del suddetto decreto ministeriale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

#### **1.6 Il superamento della “dotazione organica”**

L'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di “dotazione organica” che, come indicato nelle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni” emanate dal Ministero per la Semplicizzazione e la Pubblica Amministrazione (documento attualmente in attesa di registrazione presso i competenti organi di controllo), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296).

#### **1.7 Situazione del Comune di Castel di Sangro: DM 17 marzo 2020.**

FACOLTÀ ASSUNZIONALI PER I COMUNI CON POPOLAZIONE SUPERIORE DA 5.000 A 9.999 ABITANTI E CON RAPPORTO SPESA DI PERSONALE / ENTRATE CORRENTI COSÌ COME DEFINITE ALL'ART. 2 DEL DM 17 MARZO 2020

Gli articoli 3, 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, obbligano l'ente a verificare il proprio posizionamento all'interno delle varie fasce.

Il Comune di Castel di Sangro rientra nella fascia e) dell'art. 3 comma 1 del DM “comuni da 5.000 a 9.999 abitanti” (popolazione al 31/12/2023 pari a 6592 abitanti). Preliminarmente occorre individuare il rapporto tra spese di personale rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni dell'art. 2 del DM e precisamente:

**Il Comune di Castel di Sangro, avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari a 14,81%, sulla base della normativa vigente, si colloca nella fascia degli enti virtuosi e, pertanto, si colloca al di sotto del valore soglia e può procedere all'assunzione di personale incrementando la spesa nel rispetto delle percentuali massime previste dalla Tabella 2 dell'art. 5 del**

<b>Capacità assunzionali 2024</b>	
Entrate rendiconto 2020	7.180.268,96 €
Entrate rendiconto 2021	7.820.753,77 €
Entrate rendiconto 2022	8.200.814,22 €
<b>Somma</b>	<b>23.201.836,95 €</b>
FCDE bilancio 2023	474.941,30 €
Media Entrate al netto del FCDE (fattore A)	7.259.004,35 €
Spesa di personale rendiconto 2022 (fattore B)	1.075.357,31 €
Calcolo valore soglia % (fattore B/fattore A)	14,81%
Valore soglia di riferimento comuni virtuosi (Tab. 1, art. 4, DM 17 marzo 2020)	26,90%

**DM del 26,00% (rispetto alla spesa di personale dell'anno 2018, pari ad € 1.272.430,96) per l'anno 2024 e, quindi, di € 330.832,05. Per questi motivi, la spesa massima potenziale di personale per l'anno in corso potrà essere non superiore a € 1.603.263,01 (spesa di personale del 2018 + incremento del 26%), fermo restando, tuttavia, i limiti derivanti dall'art. 1, comma 557 quater, della L. 296/2006 di cui al precedente paragrafo.**

**TABELLA - CAPACITA' ASSUNZIONALI 2024**

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024	6.592	e
Popolazione al 31 dicembre		ANNO		
		2023		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	VALORE	
		2023	1075.357,31 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	1272.430,96 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	7180.268,96 €	
		2021	7820.753,77 €	
		2022	8200.814,22 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			7733.945,65 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	474.941,30 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	7259.004,35 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		14,81%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%
<b>COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	877.314,86 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	1952.672,17 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)		26,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	330.832,05 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	165.656,96 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	330.832,05 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	1603.263,01 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	1603.263,01 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	1603.263,01 €	

## 2. STATO ATTUALE DELL'ORGANICO

### 2.1 La consistenza del personale al 31 dicembre 2023

Area	Posti coperti alla data del 31/12/2023*				Totale	Costo complessivo ANNO 2023 dei posti coperti
	Tempo indeterminato		Tempo determinato			
	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale		
<b>Funzionari ed Elevate Qualificazioni</b>	2	//	1	2	5	191.879,90 €
<b>Istruttori</b>	11	//	//	//	11	358.898,74 €
<b>Operatori esperti</b>	5	//	//	//	5	172.736,44 €
<b>Operaori</b>	1	//	//	//	1	29.825,95 €
<b>TOTALE</b>					22	753.341,03 €

\*il personale cessato non è computato nelle somme esposte.

### 2.2 Suddivisione del personale in base ai profili professionali

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
<b>Funzionari ed Elevate Qualificazioni</b>	N. 1 Funzionario contabile (art.110 c.1 Dlgs 267/2000) N. 3 Funzionari Tecnici N. 1 Funzionario Area Vigilanza
<b>Istruttori</b>	N. 5 Istruttori tecnici N. 1 Istruttore Amministrativo Contabile N. 1 Istruttore Amministrativo N. 4 Agenti di Polizia Locale
<b>Operatori esperti</b>	N. 2 collaboratori tecnici manutentivi N. 3 Collaboratori Amministrativi
<b>Operaori</b>	N. 1 Operatore Esecutivo

### **2.3 Ricognizione delle eccedenze di personale**

Si richiama l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”

Allo stato attuale non si rileva una situazione di soprannumero o eccedenza di personale per l'Ente.

## **3. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

### **3.1 Programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026**

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Il fabbisogno di personale deve quindi essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Si riportano di seguito le motivazioni organizzative che ne sono alla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026:

- UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO: necessità di ricostituire l'Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 D. Lgs. n. 267/2000, mediante assunzione di n.1 Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori a tempo parziale (75% - 27 ore) e determinato, a tempo pieno e determinato, a seguito di procedura selettiva pubblica;
- SETTORE I – AFFARI GENERALI. SERVIZI DEMOGRAFICI. ELETTORALE. BIBLIOTECA. ASSISTENZA SCOLASTICA: il Settore I è l'area che maggiormente registra una situazione di sottodimensionamento di personale, inoltre si rileva l'assenza di una Responsabile di Settore di ruolo, incardinato stabilmente nell'organico dell'Ente. In considerazione dell'attuale situazione, nell'ottica di garantire la piena e ottimale gestione e attuazione dei procedimenti/servizi del Settore, si programma l'assunzione, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del richiamato TUEL, di n. 1 Istruttore

- Direttivo Amministrativo– appartenente all’Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, a tempo parziale (18 ore – 50%) e determinato, con incarico di EQ;
- SETTORE II – FINANZIARIO, CONTABILITÀ E BILANCIO. GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE. ECONOMATO. TRIBUTI. AMMINISTRATIVO. INFORMATICA: per il Settore II si rileva una situazione di sottodimensionamento di personale, oltre che l’assenza di una Responsabile di Settore di ruolo, incardinato stabilmente nell’organico dell’Ente. In considerazione dell’attuale carenza di personale, nell’ottica di garantire la piena e ottimale gestione e attuazione dei procedimenti/servizi si programma l’assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabili – appartenente all’Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, a tempo parziale (50% - 18 ore) e indeterminato con incarico di EQ;
  - URBANISTICA. SPORTELLO UNICO EDILIZIA (S.U.E.). SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP). AMBIENTE: Necessità di rafforzare l’organico in relazione agli obiettivi di mandato e di performance. Pertanto, si rende necessario procedere all’assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico – appartenente all’Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, a tempo pieno e indeterminato;
  - SETTORE VI - ECAD N. 6 SANGRINO -UFFICIO DI PIANO DELL’ECAD N. 6 SANGRINO: con l’avvenuto finanziamento del Piano Sociale Distrettuale 2023/2025, che prevede una pluralità di interventi ed adempimenti da porre in essere, e in considerazione della molteplicità di finanziamenti regionali e ministeriali da gestire, risulta urgente potenziare l’organico dell’Ufficio di Piano necessita per garantire il funzionamento dei servizi all’utenza e gli adempimenti in materia di monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti. Pertanto, si prevedono le seguenti assunzioni: n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, a tempo pieno e determinato per 1 anno, eventualmente rinnovabile; n. 1 Assistente sociale – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, a tempo parziale (18 ore – 50%) e indeterminato; n. 1 Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori a tempo pieno e determinato per 1 anno, eventualmente rinnovabile.
  - SETTORE VII – UFFICIO DI SUPPORTO AL GIUDICE DI PACE: necessità di dotare il Settore di dipendenti di ruolo, stabilmente inseriti dell’organico dell’Ente. Pertanto, si prevede l’assunzioni di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, a tempo a tempo parziale (50% -18 ore) e indeterminato.
  - N. 1 PROGRESSIONE VERTICALE PER PROFILO TECNICO DALL’AREA DEGLI ISTRUTTORI ALL’AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI destinata al Settore III;
  - N. 1 PROGRESSIONE VERTICALE PER PROFILO TECNICO DALL’AREA DEGLI ISTRUTTORI ALL’AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI (Progressione verticale in deroga dell’ art. 13, commi 6-8, del CCNL Funzioni locali 2019/2021) destinata al Settore IV.

## Tabella programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026

### ANNO 2024

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO SETTORE	AZIONE PIANO	DECORRENZA	FINANZIAMENTO
<u>AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI</u> *** CCNL COMPARTO "FUNZIONI LOCALI"	<u>n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, ai sensi dell'art. 110 del TUEL</u> – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, a tempo parziale (18 ore – 50%) e determinato, con incarico di EQ.	Settore I	Assunzione a seguito di avviso di selezione	Dalla data di sottoscrizione del contatto individuale di lavoro	Bilancio dell'Ente
<u>AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI</u> *** CCNL COMPARTO "FUNZIONI LOCALI"	<u>n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile</u> – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, a tempo parziale (50% - 18 ore) e indeterminato con incarico di EQ.	Settore II	Assunzione a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami.	Dalla data di sottoscrizione del contatto individuale di lavoro	Bilancio dell'Ente
<u>AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI</u> *** CCNL COMPARTO "FUNZIONI LOCALI"	<u>n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico</u> – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, tempo pieno ed indeterminato.	Settore III	Assunzione a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami o attingimento da graduatorie disponibili in corso di validità	Dalla data di sottoscrizione del contatto individuale di lavoro	Bilancio dell'Ente

<p style="text-align: center;"><u>AREA DEI</u> <u>FUNZIONARI ED</u> <u>ELEVATE</u> <u>QUALIFICAZIONI</u> *** CCNL COMPARTO "FUNZIONI LOCALI"</p>	<p>n. 1 <u>Istruttore Direttivo Amministrativo</u> – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, a tempo pieno e determinato per n. 1 anno, eventualmente rinnovabile</p>	<p style="text-align: center;">Settore VI</p>	<p>Concorso pubblico per n. 1 assunzione a tempo pieno e determinato per un anno, eventualmente rinnovabile. A valere sulle risorse del Fondo Povertà del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali</p> <p>Nelle more dell'espletamento della procedura concorsuale si procederà a ricoprire la posizione mediante la somministrazione di lavoro interinale.</p>	<p style="text-align: center;">Dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro</p>	<p style="text-align: center;">Fondo nazionale per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale</p>
<p style="text-align: center;"><u>AREA DEI</u> <u>FUNZIONARI ED</u> <u>ELEVATE</u> <u>QUALIFICAZIONI</u> *** CCNL COMPARTO "FUNZIONI LOCALI"</p>	<p>n. 1 <u>Progressioni verticali</u> per profilo tecnico dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni</p>	<p style="text-align: center;">Settore III</p>	<p style="text-align: center;">Selezione interna per progressione verticale</p>	<p style="text-align: center;">Dalla data di aggiornamento del contratto individuale di lavoro</p>	<p style="text-align: center;">Bilancio dell'Ente</p>
<p style="text-align: center;"><u>AREA DEI</u> <u>FUNZIONARI ED</u> <u>ELEVATE</u> <u>QUALIFICAZIONI</u> *** CCNL COMPARTO "FUNZIONI LOCALI"</p>	<p>n. 1 <u>Progressioni verticali</u> per profilo tecnico dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni</p> <p>(Progressione verticale in deroga dell'art. 13, commi 6-8, del CCNL Funzioni</p>	<p style="text-align: center;">Settore IV</p>	<p style="text-align: center;">Selezione interna per progressione verticale</p> <p style="text-align: center;">(ai sensi ai sensi dell'art.13 comma 6 e seguenti del CCNL 2019/2021 e</p>	<p style="text-align: center;">Dalla data di aggiornamento del contratto individuale di lavoro</p>	<p style="text-align: center;">0,55% del monte salari 2018</p>

	locali 2019/2021)		finanziato con lo 0,55% del monte salari 2018, così come previsto nel CCDI dell'Ente)		
<p><u>AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI</u> *** CCNL COMPARTO "FUNZIONI LOCALI"</p>	n. 1 Assistente sociale – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, a tempo parziale (50%-18 ore) e indeterminato.	Settore VI	<p>Concorso pubblico, per titoli ed esami, per n. 1 Assistente sociale – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, a tempo parziale (33,33%-12 ore) e indeterminato.</p> <p>Nelle more dell'espletamento della procedura concorsuale si procederà a ricoprire la posizione mediante la somministrazione di lavoro interinale.</p>	Dalla data di sottoscrizione del contatto individuale di lavoro.	Bilancio dell'Ente
<p><u>AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI</u> *** CCNL COMPARTO "FUNZIONI LOCALI"</p>	n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, tempo parziale (50% - 18 ore) ed indeterminato	Settore VII	Assunzione a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami	Dalla data di sottoscrizione del contatto individuale di lavoro	Bilancio dell'Ente

<p><u>AREA DEGLI ISTRUTTORI</u> *** CCNL COMPARTO "FUNZIONI LOCALI"</p>	<p>n. 1 Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori, a tempo parziale (75% - 27 ore) e determinato, a tempo pieno e determinato (fino al termine del mandato del Sindaco)</p>	<p>Ufficio di Staff del Sindaco</p>	<p>Avviso pubblico per procedura selettiva.</p>	<p>Dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro</p>	<p>Bilancio dell’Ente</p>
<p><u>AREA DEGLI ISTRUTTORI</u> *** CCNL COMPARTO "FUNZIONI LOCALI"</p>	<p><u>n. 1 Istruttore Amministrativo</u> – Area degli Istruttori, a tempo pieno e determinato per 1 anno, eventualmente rinnovabile.</p>	<p>Settore VI</p>	<p>Concorso pubblico per n. 1 assunzione a tempo pieno e determinato per un anno, eventualmente rinnovabile. A valere sulle risorse del Fondo Povertà del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.</p> <p>Nelle more dell’espletamento della procedura concorsuale si procederà a ricoprire la posizione mediante la somministrazione di lavoro interinale.</p>	<p>Dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro</p>	<p>Fondo nazionale per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale</p>

**ANNO 2025**

<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>UFFICIO SETTORE</b>	<b>AZIONE PIANO</b>	<b>DECORRENZA</b>	<b>FINANZIAMENTO</b>

**ANNO 2026**

<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>UFFICIO SETTORE</b>	<b>AZIONE PIANO</b>	<b>DECORRENZA</b>	<b>FINANZIAMENTO</b>

## 3.2 Procedure di reclutamento

PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO SETTORE	PROCEDURA	TITOLI DI STUDIO
n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo ai sensi dell'art. 110 del TUEL – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni a tempo parziale (18 ore – 50%) e determinato	Settore I	Avviso pubblico di selezione, per curriculum e colloquio, per la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato di Alta Specializzazione, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d.lgs 267/2000 e s.m.i., con profilo professionale di "Istruttore direttivo amministrativo"	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Laurea del vecchio ordinamento, previgente al DM 509/99;</li> <li>– Laurea Magistrale di cui al DM 270/04.</li> </ul>
n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni a tempo parziale (50% - 18 ore) e indeterminato	Settore II	Concorso pubblico, per titoli esami	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Laurea del vecchio ordinamento, previgente al DM 509/99;</li> <li>– Laurea Magistrale di cui al DM 270/04.</li> </ul>
n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, a tempo pieno e indeterminato.	Settore III	Concorso pubblico, per titoli esami o atingimento da graduatorie disponibili in corso di validità	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Laurea del vecchio ordinamento, previgente al DM 509/99;</li> <li>– Laurea Magistrale di cui al DM 270/04.</li> </ul>
n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, a tempo pieno e determinato per 1 anno, eventualmente rinnovabile.	Settore VI	Concorso pubblico, per titoli ed esami.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Laurea del vecchio ordinamento, previgente al DM 509/99;</li> <li>– Laurea Magistrale di cui al DM 270/04.</li> </ul>
n. 1 Assistente sociale – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, a tempo parziale (50 % - 18 ore) e indeterminato.	Settore VI	Concorso pubblico, per titoli esami.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Laurea del vecchio ordinamento, previgente al DM 509/99;</li> <li>– Laurea Magistrale di cui al DM 270/04.</li> </ul>

n. 1 Progressione verticale tra aree, dall'area degli Istruttori all'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni per profili tecnici	Settore III	Avviso di selezione interna per progressione Verticale, per il passaggio dall'area degli Istruttori all'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni.	Applicando il regime ordinario, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art 15 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 - 16.11.2022.  (50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, in considerazione del concorso programmato per n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabili – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni).
n. 1 Progressione verticale tra aree, dall'area degli Istruttori all'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni per profili tecnici	Settore IV	Avviso di selezione interna per progressione Verticale, per il passaggio dall'area degli Istruttori all'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni.	Secondo quanto previsto dall'ordinamento del lavoro del pubblico impiego e dal regime transitorio del CCNL di comparto.  (ai sensi ai sensi dell'art.13 comma 6 e seguenti del CCNL 2019/2021 e finanziato con lo 0,55% del monte salari 2018, così come previsto nel CCDI dell'Ente)
n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni a tempo parziale (50% - 18 ore) e indeterminato	Settore VII	Concorso pubblico, per titoli esami	– Laurea del vecchio ordinamento, previgente al DM 509/99; – Laurea Magistrale di cui al DM 270/04.
n. 1 Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori, a tempo pieno e determinato per 1 anno, eventualmente rinnovabile.	Settore VI	Concorso pubblico, per titoli ed esami.	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità) che consenta l'iscrizione ad una facoltà universitaria o titolo superiore che ne assorba le competenze.
n. 1 Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori, a tempo parziale (75% - 27 ore settimanali) e determinato (fino al termine del mandato del Sindaco).	Ufficio di Staff del Sindaco	Avviso pubblico per procedura selettiva.	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità) che consenta l'iscrizione ad una facoltà universitaria o titolo superiore che ne assorba le competenze.

### 3.3 Oneri assunzionali

#### ANNO 2024

ASSUNZIONE	SETTORE	SPESA ANNUA TEORICA (Tabellare CCNL x 13 mensilità)	CPDEL	INADEL	IRAP	INAIL	TOTALE
n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL - Area dei Funzionari e delle EQ, a tempo parziale (50% - 18 ore) e determinato, con incarico di EQ.	Settore I	19.023,36 €	4.527,56 €	547,87 €	1.616,99 €	228,28 €	25.944,05 €
n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, Area dei Funzionari e delle EQ, a tempo parziale (50% - 18 ore) e indeterminato, con incarico di EQ.	Settore II	19.023,36 €	4.527,56 €	547,87 €	1.616,99 €	228,28 €	25.944,05 €
n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, Area dei Funzionari e delle EQ, a tempo pieno ed indeterminato con incarico di EQ	Settore III	38.046,71 €	9.055,12 €	1.095,75 €	3.233,97 €	456,56 €	51.888,10 €
n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, Area dei Funzionari e delle EQ, a tempo pieno e determinato per n. 1 anno.	Settore VI	25.146,71 €	5.984,92 €	724,23 €	2.137,47 €	301,76 €	34.295,08 €
n. 1 Assistente Sociale, Area dei Funzionari e delle EQ, a tempo indeterminato e parziale (50% - 18 ore).	Settore VI	12.573,36 €	2.992,46 €	362,11 €	1.068,74 €	150,88 €	17.147,54 €
n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, Area dei Funzionari e delle EQ, a tempo parziale (50% - 18 ore) e indeterminato.	Settore VII	12.573,36 €	2.992,46 €	362,11 €	1.068,74 €	150,88 €	17.147,54 €
n. 2 Progressioni verticali per profilo tecnico - dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	Settore III e Settore IV	5.348,86 €	1.273,03 €	154,05 €	454,65 €	64,19 €	7.294,78 €
n. 1 Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori, a tempo pieno e determinato per n. 1 anno.	Settore VI	23.175,61 €	5.515,79 €	667,46 €	1.969,93 €	278,11 €	31.606,90 €
n. 1 Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori, a tempo parziale (27 ore - 75%) e determinato (fino alla scadenza del mandato di amministrazione).	Ufficio di Staff del Sindaco	17.381,71 €	4.136,85 €	500,59 €	1.477,45 €	208,58 €	23.705,17 €
		172.293,02 €	41.005,74 €	4.962,04 €	14.644,91 €	2.067,52 €	<b>234.973,22 €</b>



# Comune di Castel di Sangro

*Provincia dell'Aquila*

## Comune di Castel di Sangro Provincia dell'Aquila



### **ALLEGATO 5**

### **Obiettivi di performance individuale**

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**

### **ORGANIZZAZIONE**

### **2024-2026**

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



# Comune di Castel di Sangro

*Provincia dell'Aquila*

## S01 - Affari Generali-Servizi demografici- Elettorale- Biblioteca- Assistenza scolastica

Titolo Obiettivo operativo		
24.S01.01 Riesame delle pratiche di irreperibilità dal 2019 al 2023		
Descrizione Obiettivo operativo		
Riesame delle pratiche di irreperibilità dal 2019 al 2023		
Priorità	Durata	Peso
Alta	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024	35%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	2024												2025												2026											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F01	■	■	■	■																																
F02					■	■	■	■	■																											
F03										■	■	■																								

Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Esamina delle pratiche esistenti	Esamina effettuata	01/01/2024	30/04/2024	34%
F02 - Individuazione delle pratiche da definire	Pratiche individuate	01/05/2024	31/08/2024	33%
F03 - Eventuale cancellazione dal sistema del soggetto irreperibile inserito in anagrafe	Cancellazioni effettuate	01/09/2024	31/12/2024	33%



# Comune di Castel di Sangro

*Provincia dell'Aquila*

Titolo Obiettivo operativo		
24.S01.02 Digitalizzazione delle ordinanze per gli anni 2013-2014-2015-2016 e 2017		
Descrizione Obiettivo operativo		
L'obiettivo ha lo scopo di implementare il software già in uso dal Comune che gestisce gli atti amministrativi anche le ordinanze		
Priorità	Durata	Peso
Alta	Dal 01/01/2024 Al 30/12/2024	35%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	2024												2025												2026												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F02																																					

Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F02 - Caricare le ordinanze per gli anni 2013-2014-2015-2016 e 2017 all'interno della nuova funzionalità del software	Ordinanze caricate	01/01/2024	30/12/2024	100%



# Comune di Castel di Sangro

Provincia dell'Aquila

Titolo Obiettivo operativo		
24.S01.03 Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024		
Descrizione Obiettivo operativo		
Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024		
Priorità	Durata	Peso
Alta	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024	30%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	2024												2025												2026											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F01																																				

Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024	Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024	01/01/2024	31/12/2024	100%



# Comune di Castel di Sangro

Provincia dell'Aquila

## S02 - Finanziario, contabilità e bilancio-Gestione economica del Personale-Economato-Tributi- Amministrativo-Informatica

<b>Titolo Obiettivo operativo</b>		
24.S02.01 Digitalizzazione a fronte dei finanziamenti del PNRR		
<b>Descrizione Obiettivo operativo</b>		
L'obiettivo si pone la finalità di attuare la transizione al digitale dei procedimenti e dei servizi all'utenza (Cloud, Spid e CIE, Servizi digitali al cittadino, PagoPA e piattaforma notifiche digitali)		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
Alta	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024	40%
<b>Tipologia obiettivo</b>		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	2024												2025												2026														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
F01																																							
F02																																							
F03																																							
F04																																							
F05																																							

Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Servizio Cloud: servizio implementato	servizio implementato	01/01/2024	31/12/2024	20%
F02 - Spid e CIE: servizio implementato	servizio implementato	01/01/2024	31/12/2024	20%
F03 - Servizi digitali al cittadino: servizio implementato	servizio implementato	01/01/2024	31/12/2024	20%
F04 - PagoPA: servizio implementato	servizio implementato	01/01/2024	31/12/2024	20%
F05 - Piattaforme notifiche digitali: servizio implementato	servizio implementato	01/01/2024	31/12/2024	20%



# Comune di Castel di Sangro

*Provincia dell'Aquila*

Titolo Obiettivo operativo		
24.S02.02 Attivazione modulo per la gestione del personale da parte dei singoli dipendenti		
Descrizione Obiettivo operativo		
Attivazione sul nuovo software per la gestione informatizzata del personale del modulo che permette al dipendente mediante una propria utenza ed una password di accedere alla propria area personale per inoltrare richieste di ferie, permessi e congedi e di monitorare il proprio cartellino orario e il numero residuo di ferie permessi e congedi da godere nell'anno.		
Priorità	Durata	Peso
Alta	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024	30%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	2024												2025												2026												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01	■	■	■																																		
F02				■	■																																
F03						■	■	■	■	■	■	■																									

Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Implementazione del nuovo modulo	Istallazione dei nuovi timbratori e fornitura del software i claud	01/01/2024	30/03/2024	40%
F02 - Formazione all'uso	Formazione effettuata	01/04/2024	31/05/2024	20%
F03 - Utilizzo a regime del nuovo modulo da parte dei dipendenti	Software utilizzato e funzionante	01/06/2024	31/12/2024	40%



# Comune di Castel di Sangro

*Provincia dell'Aquila*

Titolo Obiettivo operativo		
24.S02.03 Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024		
Descrizione Obiettivo operativo		
Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024		
Priorità	Durata	Peso
Alta	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024	30%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	2024												2025												2026											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F01																																				

Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024	Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024	01/01/2024	31/12/2024	100%



# Comune di Castel di Sangro

*Provincia dell'Aquila*

## S03 - Urbanistica- Sportello Unico Edilizia (SUE)- Sportello Unico attività Produttive (SUAP)-Ambiente

<b>Titolo Obiettivo operativo</b>		
24.S03.01 Portale SUE		
<b>Descrizione Obiettivo operativo</b>		
Creazione del nuovo portale SUE		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
Alta	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024	40%
<b>Tipologia obiettivo</b>		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	2024												2025												2026																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12													
F01	■																																																
F02					■																																												
F03														■	■																																		

Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Individuazione dell'operatore economico mediante gara o affidamento diretto a fronte di una indagine di mercato	Sottoscrizione del contratto	01/01/2024	30/04/2024	30%
F02 - Predisposizione ed istallazione portale	Portale installato	01/05/2024	31/10/2024	60%
F03 - Fase di sperimentazione ed avvio nuovo servizio del portale	Report delle piratiche gestite dal nuovo portale	01/11/2024	31/12/2024	10%



# Comune di Castel di Sangro

*Provincia dell'Aquila*

Titolo Obiettivo operativo		
24.S03.02 Riduzione tempi di istruttoria delle pratiche edilizie		
Descrizione Obiettivo operativo		
Riduzione tempi di istruttoria delle pratiche edilizie		
Priorità	Durata	Peso
Alta	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024	30%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	2024												2025												2026												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01	■	■	■	■																																	
F02					■	■	■	■	■	■	■	■																									
F03					■	■	■	■	■	■	■	■																									

Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Predisposizione di linee guida per l'istruttoria pratiche edilizie	Linee guida predisposte	01/01/2024	30/04/2024	40%
F02 - Fase istruttoria relativa alla singola pratica edilizia (permessi di costruire)	Riduzione tempi istruttoria	01/05/2024	31/12/2024	30%
F03 - Rilascio permessi di costruire	Riduzione tempi rilascio	01/05/2024	31/12/2024	30%



# Comune di Castel di Sangro

*Provincia dell'Aquila*

Titolo Obiettivo operativo		
24.S03.03 Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024		
Descrizione Obiettivo operativo		
Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024		
Priorità	Durata	Peso
Alta	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024	30%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	2024												2025												2026												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																									

Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024	Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024	01/01/2024	31/12/2024	100%



# Comune di Castel di Sangro

Provincia dell'Aquila

## S04 - Lavori Pubblici-Patrimonio-Manutenzioni-Protezione civile-Centrale Unica di Committenza (CUC)

<b>Titolo Obiettivo operativo</b>		
24.S04.01 Opere pubbliche in relazione ai finanziamenti del PNRR		
<b>Descrizione Obiettivo operativo</b>		
Realizzazione dell'asilo nido, realizzazione nuova scuola dell'infanzia, riconversione dell'ex scuola media, efficientamento energetico Cinema Teatro Italia		
Priorità	Durata	Peso
Alta	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024	50%
<b>Tipologia obiettivo</b>		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	2024												2025												2026													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
F01																																						

Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Asilo nido, nuova scuola infanzia e riconversione ex scuola media: Esecuzione dei lavori e primi SAL	Esecuzione dei lavori e liquidazione dei primi SAL	01/01/2024	31/12/2024	100%



# Comune di Castel di Sangro

*Provincia dell'Aquila*

<b>Titolo Obiettivo operativo</b>		
24.S04.02 Piano alienazioni del patrimonio immobiliare del Comune		
<b>Descrizione Obiettivo operativo</b>		
Si intende procedere alla alienazione di alcuni beni immobili appartenenti al patrimonio sia disponibili che demaniale		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
Alta	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024	20%
<b>Tipologia obiettivo</b>		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	2024												2025												2026																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
F01	█																																										
F02																																											
F03			█																																								

Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Aggiornamento ed approvazione del piano	Piano aggiornato	01/01/2024	30/09/2024	60%
F02 - Eventuali procedure di sdemanializzazione	Procedure concluse	01/09/2024	30/09/2024	20%
F03 - Eventuale stipula degli atti di vendita	Contratti stipulati	01/03/2024	31/12/2024	20%



# Comune di Castel di Sangro

*Provincia dell'Aquila*

Titolo Obiettivo operativo		
24.S04.03 Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024		
Descrizione Obiettivo operativo		
Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024		
Priorità	Durata	Peso
Alta	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024	30%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	2024												2025												2026												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																									

Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024	Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024	01/01/2024	31/12/2024	100%



# Comune di Castel di Sangro

*Provincia dell'Aquila*

Titolo Obiettivo operativo		
24.S04.04 Realizzazione di posto auto riservato a persone disabili a norma di legge		
Descrizione Obiettivo operativo		
Realizzazione di posto auto riservato a persone disabili a norma di legge, comprensivo di segnaletica orizzontale e verticale, antistante l'ingresso principale al comune e dotato delle dimensioni adeguate per l'apertura delle pedane sollevatrici.		
Priorità	Durata	Peso
Alta	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024	10%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	2024												2025												2026												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																									

Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Realizzazione di posto auto riservato a persone disabili a norma di legge, comprensivo di segnaletica orizzontale e verticale, antistante l'ingresso principale al comune e dotato delle dimensioni adeguate per l'apertura delle pedane sollevatrici.	Posto auto realizzato	01/01/2024	31/12/2024	100%



# Comune di Castel di Sangro

Provincia dell'Aquila

## S05 - Polizia locale

<b>Titolo Obiettivo operativo</b>		
24.S05.01 Incremento controlli sul randagismo, sulla fauna selvatica e animali da allevamento		
<b>Descrizione Obiettivo operativo</b>		
Incremento controlli sul randagismo		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
Alta	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024	35%
<b>Tipologia obiettivo</b>		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	2024												2025												2026											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F01	■	■	■																																	
F02				■	■	■	■	■	■	■	■	■																								
F03				■	■	■	■	■	■	■	■	■																								

Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Individuazione delle aree della città più a rischio di sinistri stradali causati da animali vacanti	Aree e strade individuate	01/01/2024	30/03/2024	35%
F02 - Predisposizione di un calendario delle attività in cui si individuano i giorni e le ore in cui effettuare i controlli	Calendario predisposto	01/04/2024	31/12/2024	20%
F03 - Attività di rendicontazione e report sui le strade e le zone controllate	Numero controlli effettuati	01/04/2024	31/12/2024	45%



# Comune di Castel di Sangro

*Provincia dell'Aquila*

<b>Titolo Obiettivo operativo</b>		
24.S05.02 Maggiori controlli in materia di polizia stradale in aree sensibili (zona stadio) e controlli in materia ambientale		
<b>Descrizione Obiettivo operativo</b>		
Maggiori controlli in materia di polizia stradale in aree sensibili (zona stadio) e controlli in materia ambientale		
<b>Priorità</b>	<b>Durata</b>	<b>Peso</b>
Alta	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024	35%
<b>Tipologia obiettivo</b>		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	2024												2025												2026																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
F01	■	■	■																																						
F02				■	■	■	■	■	■	■	■																														

Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Individuazioni delle aree periferiche e delle isole ecologiche da controllare	Aree individuate	01/01/2024	30/03/2024	30%
F02 - Attività di rendicontazione e report sui controlli effettuati	Numero controlli effettuati	01/04/2024	31/12/2024	70%



# Comune di Castel di Sangro

*Provincia dell'Aquila*

Titolo Obiettivo operativo		
24.S05.03 Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024		
Descrizione Obiettivo operativo		
Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024		
Priorità	Durata	Peso
Alta	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024	30%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	2024												2025												2026											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F01	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																								

Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024	Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024	01/01/2024	31/12/2024	100%



# Comune di Castel di Sangro

Provincia dell'Aquila

## S06 - ECAD n-6 Sangrino

Titolo Obiettivo operativo		
24.S06.01 Individuazione mediante procedura ad evidenza pubblica degli operatori economici da incaricare per i servizi sociali ad esclusione di quei servizi sociali oggetto degli appalti avviati nel 2023		
Descrizione Obiettivo operativo		
Individuazione mediante procedura ad evidenza pubblica degli operatori economici da incaricare per i servizi sociali ad esclusione di quei servizi sociali oggetto degli appalti avviati nel 2023		
Priorità	Durata	Peso
Alta	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024	35%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	2024												2025												2026											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F01	■	■																																		
F02			■	■																																
F03				■	■	■	■	■	■	■	■	■																								

Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Avvio della procedura e pubblicazione dei bandi	Bandi pubblicati	01/01/2024	28/02/2024	20%
F02 - Aggiudicazione	Provvedimento di aggiudicazione	01/03/2024	15/04/2024	30%
F03 - Inizio erogazione servizi in favore dell'utenza	Servizi sociali attivati	16/04/2024	31/12/2024	50%



# Comune di Castel di Sangro

*Provincia dell'Aquila*

Titolo Obiettivo operativo		
24.S06.02 Partecipazione a bandi europei, ministeriali e regionali per il finanziamento di ulteriori interventi in materia assistenziale e sociale		
Descrizione Obiettivo operativo		
Partecipazione a bandi europei, ministeriali e regionali per il finanziamento di ulteriori interventi in materia assistenziale e sociale		
Priorità	Durata	Peso
Alta	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024	35%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	2024												2025												2026											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F01																																				
F02																																				

Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Monitoraggio dei vari bandi pubblicati	Monitoraggio effettuato	01/01/2024	31/12/2024	40%
F02 - Partecipazione ad almeno 4 bandi	Partecipazione ad almeno 4 bandi	01/01/2024	31/12/2024	60%



# Comune di Castel di Sangro

*Provincia dell'Aquila*

Titolo Obiettivo operativo		
24.S06.03 Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024		
Descrizione Obiettivo operativo		
Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024		
Priorità	Durata	Peso
Alta	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024	30%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	2024												2025												2026											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F01																																				

Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024	Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024	01/01/2024	31/12/2024	100%



# Comune di Castel di Sangro

Provincia dell'Aquila

## S07 - Supporto all'ufficio del giudice di pace

Titolo Obiettivo operativo		
24.S07.01 Rilascio delle perizie giurate		
Descrizione Obiettivo operativo		
Rilascio delle perizie giurate		
Priorità	Durata	Peso
Alta	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024	35%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	2024												2025												2026												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01																																					

Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Rilascio delle perizie giurate	N. perizie giurate rilasciate	01/01/2024	31/12/2024	100%





# Comune di Castel di Sangro

*Provincia dell'Aquila*

Titolo Obiettivo operativo		
24.S07.03 Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024		
Descrizione Obiettivo operativo		
Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024		
Priorità	Durata	Peso
Alta	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024	30%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	2024												2025												2026												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																									

Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024	Riduzione tempi medi pagamento del settore ai sensi dell'art. 4bis comma 2 del DL 13/2024 convertito in legge 41/2024	01/01/2024	31/12/2024	100%



# Comune di Castel di Sangro

*Provincia dell'Aquila*

## S08 - Segreteria Generale

Titolo Obiettivo operativo		
24.S08.01 Verifica della possibilità di Archiviazione dei contratti attraverso dli applicativi software in uso presso l'amministrazione		
Descrizione Obiettivo operativo		
Verifica della possibilità di Archiviazione dei contratti attraverso il sistema gestionale documentale in uso presso il Comune		
Priorità	Durata	Peso
Alta	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024	100%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	2024												2025												2026											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F01																																				

Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Effettuare la verifica e redigere una proposta attuativa	Proposta attuativa	01/01/2024	31/12/2024	100%

**Allegato "A"**  
**alla deliberazione di Giunta Comunale Nr. 43**  
**del 05/04/2024**  
**Proposta n. 39/2024**

PARERI espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. Nr. 267 del 18 agosto 2000

In ordine alla proposta di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta Comunale

Sulla proposta di deliberazione in oggetto e con riferimento alla relativa motivazione si esprime, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. Nr. 267/2000, PARERE FAVOREVOLE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Castel di Sangro, lì 27/03/2024

Dott. Angelo Angelone

Sulla proposta di deliberazione in oggetto e con riferimento alla relativa motivazione si esprime, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. Nr. 267/2000, PARERE FAVOREVOLE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI  
RAGIONERIA

Castel di Sangro, lì 27/03/2024

Dott. Angelo Angelone