



COMUNE DI TORRE DE' PASSERI
Provincia di Pescara

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
PIAO 2024-2026

MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI

(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)

Approvato con delibera di G.C. n. del

Sommario

Premessa	3
Introduzione.....	3
Evoluzione normativa.....	3
SEZIONE 1: scheda anagrafica dell'Amministrazione	3
SEZIONE 2: valore pubblico, performance e anticorruzione	4
2.1 Valore Pubblico	5
2.1.1 Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti	6
2.2 Performance	6
2.2.1 Premessa	5
2.2.2 Programma di mandato 2020-2025	6
2.2.3 Documento Unico di Programmazione 2023-2025	6
2.2.4 Bilancio di Previsione Finanziario 2023-2025	7
2.2.5 Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025	7
2.2.6 Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance	7
2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza	37
2.3.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.....	37
2.3.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	38
2.3.3 Gli obiettivi strategici	40
2.3.4 L'analisi del contesto.....	40
2.3.5 Valutazione del rischio	45
2.3.6 Il trattamento del rischio.....	69
2.3.7 Le misure.....	76
2.3.8 La trasparenza	87
3.1 Struttura organizzativa Errore. Il segnalibro non è definito. 3.1.3 Funzioni per specifiche responsabilità attribuiti ai dipendenti Comunali	
3.1.4 Consistenza del personale al 31/12/2022	
3.2 Organizzazione del lavoro agile	176
3.3.2 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	77
3.3.3 Formazione del personale	172
3.3.4 Piano delle Azioni Positive	177
SEZIONE 4: Monitoraggio	177

Premessa

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di ridisegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della 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) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;

- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione 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; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- a) è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- b) l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- c) nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Evoluzione normativa

- ❖ Art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Decreto Reclutamenti) che istituisce il Piao.
- ❖ Decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato nella G.U. del 7 settembre 2022, n. 209) contiene il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao).
- ❖ Nel mese di luglio 2023 ANCI ha presentato un utile quaderno operativo intitolato Piano integrato di attività e organizzazione – Linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione, attraverso il quale fornisce indicazioni operative indirizzate a tutti i Comuni e le Città metropolitane.
- ❖ Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022 (“Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80”).
- ❖ Nota esplicativa relativa alla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica.

SEZIONE 1: scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente: Comune di TORRE DE' PASSERI

Indirizzo: Via Papa Giovanni XXIII – Torre de' Passeri (PE)

Telefono: 085.8884321

PEC: torredepasseri@pec.comune.torredepasseri.pe.it

P.IVA e Codice Fiscale: **00192970689**

Codice ISTAT: **068043**

Sito web istituzionale: www.comune.torredepasseri.pe.it

Sindaco: Giovanni Mancini

SEZIONE 2: valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'amministrazione da parte dei cittadini nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e secondo gli obiettivi di digitalizzazione previsti dall'Agenda Digitale. L'art.6 del D.M. 132/2022 non prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti di compilare la presente sottosezione Il Comune di Torre de'Passeri, poiché rientra in detta tipologia, non è tenuto a compilare questa sezione, ciononostante nella nota di Aggiornamento al Documento Unico di programmazione (DUP) 2024/2026, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 06.02.202 sono esplicitati: ✓ gli indirizzi e obiettivi strategici dell'amministrazione; ✓ gli obiettivi operativi collegati alle missioni istituzionali e al bilancio; ✓ gli indirizzi e la strategia di accrescimento o creazione di valore pubblico collegati agli obiettivi strategici del DUP; ✓ gli obiettivi del PNRR relativamente alla Digitalizzazione.

2.2 Performance

2.2.1 Premessa

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (delibera di Giunta Comunale n. 50/2016) e nel vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli interni (delibera di Consiglio Comunale n. 5/2013).

L'attività di programmazione del Comune di Torre de' Passeri, attraverso la quale sono stati definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, nel 2024 è stata realizzata attraverso i documenti illustrati ai seguenti paragrafi.

2.2.2 Programma di mandato 2020-2025

Le linee di mandato dell'Ente sono state approvate con deliberazione n. 14 del Consiglio Comunale in data 30.12.2020 e, in coerenza con gli elementi che caratterizzano il territorio (contesto socioeconomico), rispondono ai diversi obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere nell'arco temporale 2020-2025.

Il programma di governo del Sindaco Giovanni Mancini prevede le seguenti linee di azione:

1. La scuola- Il nostro futuro
2. Innovazione e Trasparenza dell'Amministrazione, Bilancio e servizi comunali
3. Urbanistica, decoro urbano, sviluppo del territorio, viabilità
4. Politiche giovanili e dell'infanzia, della terza età, dello sport, dell'associazionismo e della tutela degli animali
5. Efficienza, digitalizzazione dei servizi della pubblica amministrazione
6. Commercio, agricoltura, artigianato, attività produttive post covid
7. Politiche sociali, sanitarie ed ambientali
8. Promozione del territorio, turismo cultura ed eventi
9. Protezione civile e prevenzione
10. Qualità della vita
11. promozione energia rinnovabile mediante la costituzione della comunità energetica.

2.2.3 Documento Unico di Programmazione 2024-2026

Il Consiglio Comunale ha approvato la nota di aggiornamento al DUP 2024-2026 con Delibera n. 6 del 06.02.2024.

Il DUP individua per le linee di mandato gli indirizzi strategici, sintetizzati in obiettivi strategici che vengono ben declinati in obiettivi operativi.

Il Documento Unico di Programmazione rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La sezione operativa del DUP in particolare si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre la seconda parte contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000,00 e al contenimento della spesa.

2.2.4 Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026

Il Consiglio Comunale con Delibera n. 7 del 06.02.2024 ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026;

Il Bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione.

La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

2.2.5 Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026

La Giunta Comunale con delibera n. 15 del 08.02.2024, al fine di garantire l'operatività dei Centri di responsabilità nel periodo necessario a completare l'elaborazione degli obiettivi di gestione e anticorruzione, ha approvato il PEG 2024-2026 ed ha assegnato ai Responsabili E.Q. le risorse finanziarie e il personale sulla base degli obiettivi operativi del DUP 2024-2026.

2.2.6 Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance

Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009, unificati organicamente sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il nuovo documento di programmazione e governance introdotto dall'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della L. 113/2021.

Essi rappresentano il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permettono di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (Programma di mandato, Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione Finanziario, Piano esecutivo di gestione), un efficace strumento di budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità.

Nel Piano dettagliato degli obiettivi-Piano della performance sono specificatamente individuati gli obiettivi strategici, declinati in gestionali, attraverso la loro rappresentazione in termini di finalità che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta e di risultati attesi che si prevede di raggiungere, misurati attraverso gli indicatori e relativi target, permettendo in tal modo:

- a) la puntuale programmazione esecutiva;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Il Piano dettagliato degli obiettivi-Piano della performance contiene le Schede di previsione degli obiettivi strategici nelle quali sono indicati:

- a) gli obiettivi da conseguire, con titoli che ne evocano le finalità e i contenuti;
- b) il Dirigente Responsabile;
- c) le finalità che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta;
- d) i risultati attesi che si prevede di raggiungere; gli indicatori di risultato e relativi target attesi;

La misurazione e valutazione delle performance, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 “attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, nel Comune di Torre de’ Passeri viene effettuata secondo un ciclo di gestione che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, dall’individuazione dei valori attesi e degli indicatori di riferimento, si conclude con la rendicontazione dei risultati ed il controllo sul conseguimento degli obiettivi.

Di seguito gli Obiettivi strategici, declinati in obiettivi operativi, definiti nel DUP 2024/2026 per ogni singola area:

Di seguito gli Obiettivi strategici, declinati in obiettivi operativi, definiti nel DUP 2024/2026 per ogni singola area:

	CENTRO DI RESPONSABILITA’	Responsabile
1	SETTORE TECNICO	Arch. Alessandra Di Nino

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso
1	Rendicontazione misure anticorruzione e implementazione sito Amministrazione Trasparente in particolare con l’aggiornamento della sezione Bandi di Gara e contratti in Amministrazione Trasparente, secondo le nuove regole ANAC (obiettivo trasversale)	10
2	Conseguimento obiettivi PNRR	20
3	Perseguimento obiettivi Piano Triennale Informatica	5
4	Affidamento servizio di igiene urbana	5
5	Affidamenti servizi e lavori edilizia scolastica	35
6	Programmazione PA Digitale (obiettivo trasversale)	5
7	Affidamento gestione impianti sportivi esterni villa comunale	10
Risultato complessivo Centro di responsabilità		100

OBIETTIVO N. 1 SETTORE TECNICO			
Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile	
2	Settore Tecnico	Arch. Alessandra Di Nino	
Nr.	Centro di Costo	Responsabile	
	Settore Tecnico		
Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.
1	Rendicontazione misure anticorruzione e implementazione sito Amministrazione Trasparente (obiettivo trasversale)	10	
Budget previsto		Budget utilizzato	Differenza
.....	
Descrizione obiettivo			

L'obiettivo ha una duplice finalità. Da un lato monitorare l'attuazione delle misure anticorruzione previste nell'apposita sezione del presente PIAO attraverso una rendicontazione a consuntivo dei responsabili e dall'altro implementare, per quanto di rispettiva competenza, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa la sezione 'Amministrazione Trasparente' presente sul sito istituzionale dell'Ente con particolare riferimento alla sezione Bandi e contratti alla luce delle nuove disposizioni del Nuovo Codice degli Appalti D.Lgs 36/2023 e della digitalizzazione dell'appalto divenuto obbligatorio dal 01.01.2024, secondo le indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 605/2023 e nr. 261 e 264 del 2023.

Nr.	Attività d acompiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			1	Implementazione sezione Amministrazione Trasparente	Previsto				X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Rendicontazione attraverso report annuale dell'attuazione delle misure previste nel piano (sottosezione del presente PIAO)	Previsto												X
		Ottenuto												

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto
		

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	1) Rendicontazione misure anticorruzione e implementazione sito Amministrazione Trasparente in particolare con l'aggiornamento della sezione Bandi di Gara e contratti in Amministrazione Trasparente, secondo le nuove regole contenute nella delibera ANAC n. 605/2023 e nr. 261 e 264 del 2023.	10			

Personale coinvolto: personale dipendente assegnato al Settore

Risorse finanziarie
come da PEG 2024

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
.....

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

--

**OBIETTIVO N. 2
SETTORE TECNICO**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile
2	Settore Tecnico	Arch. Alessandra Di Nino

Nr.	Centro di Costo	Responsabile
	Settore Tecnico	

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.
1	Conseguimento Obiettivi PNRR	20	

Budget previsto (come da PEG 2024)	Budget utilizzato	Differenza
.....

Descrizione obiettivo

Realizzazione degli interventi finanziati con i fondi del PNRR.
L'elenco dettagliato viene meglio esplicitato nella Nota di Aggiornamento al DUP 2024/2026, approvato con delibera di C.C. n. 6 del 06.02.2023 a cui si rinvia espressamente.

Particolare attenzione al raggiungimento dei target di riduzione dei tempi di pagamento dei fondi PNRR come richiesto dalla circolare MEF n.1 del 03.01.2024

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			1		Previsto				X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Programmazione delle spese, affidamenti di servizi e lavori, attività sull'esecuzione delle opere, rendicontazioni	Previsto												X
		Ottenuto												

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	1) Stato di realizzazione degli interventi entro il 31.12.2024 e rendicontazioni. 2) Relazione su rispetto dei tempi di pagamento di fatture commerciali	20			

Personale coinvolto: personale dipendente assegnato al Settore

Risorse finanziarie
come da PEG 2024

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
.....

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

OBIETTIVO N. 3 SETTORE TECNICO

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile
2	Settore Tecnico	Arch. Alessandra Di Nino

Nr.	Centro di Costo	Responsabile
	Settore Tecnico	

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.
1	Piano triennale informatica - aggiornamento	5	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
.....

Descrizione obiettivo

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione italiana. Si procederà all'aggiornamento del Piano 2021/2023 approvato dalla G.C. con delibera n. 85 del 21.09.2021, allo scopo di favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese.

Nr.	Attività d acompiere	Previsto	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
									X					

1		Ottenuto																	
Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto										Ottenuto							
																		
Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.														
1	Nr. di azioni messe in campo sulla base delle Linee Guida AGID																		
Personale coinvolto: personale dipendente assegnato al Settore																			
Risorse finanziarie come da PEG 2024																			
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza															
.....															
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo																			
OBIETTIVO N. 4 SETTORE TECNICO																			
Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile																	
2	Settore Tecnico	Arch. Alessandra Di Nino																	
Nr.	Centro di Costo	Responsabile																	
	Settore Tecnico																		
Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.																
1	Affiamento servizio di igiene urbana	5																	
Budget previsto		Budget utilizzato				Differenza													
.....														
Descrizione obiettivo																			

La gestione dei rifiuti urbani è uno dei problemi più delicati che le Amministrazioni locali debbono affrontare, in quanto la fase di raccolta è sempre più rilevante rispetto alla fase di smaltimento e ogni criticità del sistema ha ripercussioni negative sull'intera gestione, sia sotto l'aspetto igienico-ambientale che sotto quello economico

l'obiettivo è quello di innovare e migliorare la gestione dei rifiuti e del servizio di igiene urbana nella sua totalità con il raggiungimento della percentuale annua di raccolta differenziata dei rifiuti prodotti pari almeno all'**82%** entro tre mesi dall'avvio del servizio.

Nr.	compiere																			
1	Come da relativi bandi	Previsto				X	X	X	X	X	X	X								
		Ottenuto																		

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attual.
1	Realizzazione obiettivi nel rispetto della tempistica richiesta dai relative bandi	5			

Personale coinvolto: personale dipendente assegnato al Settore

Risorse finanziarie
(come da PEG 2024)

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

OBIETTIVO N. 5 SETTORE TECNICO		
Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile
2	Settore Tecnico	Arch. Alessandra Di Nino
Nr.	Centro di Costo	Responsabile

	Settore Tecnico																						
Nr.	Denominazione obiettivo										Peso	% attual.											
1	Affidamento servizi e lavori edilizia scolastica										35												
Budget previsto				Budget utilizzato				Differenza															
.....																		
Descrizione obiettivo																							
Affidamento dei servizi/lavori inerenti e relative rendicontazioni: <ul style="list-style-type: none"> - conclusione lavori nuova Scuola Lotto I; - affidamento progettazione Entro il 30/5/2024 e lavori II lotto; - completamento lavori C-D- E, con riapertura edificio scuola dell'infanzia a settembre 202424; - affidamento progettazione completamento corpi A-B della scuola media in via Dante Alighieri; - affidamento lavori ed inizio cantiere lotti A e B entro 90gg dalla messa a disposizione delle risorse necessarie; 																							
Attività da																							
compiere																							
Nr.																							
1	Come da relativi bandi										Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
											Ottenuto												
Nr.	Centri di responsabilità di supporto					Descrizione azione di supporto					Ottenuto												
																						
Nr.	Indicatori di risultato				Peso	Previsto	Ottenuto	% attual.															
1	Realizzazione obiettivi nel rispetto della tempistica richiesta dai relative bandi				35																		
Personale coinvolto: personale dipendente assegnato al Settore																							
Risorse finanziarie come da PEG 2024																							
Nr. cap	Descrizione capitolo				Previsto			Utilizzato			Differenza												
												
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo																							

**OBIETTIVO N. 6
SETTORE TECNICO**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile
2	Settore Tecnico	Arch. Alessandra Di Nino

Nr.	Centro di Costo	Responsabile
	Settore Tecnico	

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attual.
1	Programmazione PA Digitale (obiettivo trasversale)	5	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
.....

Descrizione obiettivo

Tra gli obiettivi strategici dell'amministrazione occupa una posizione preminente quelli preposti alla transizione al digitale. E' prevista l'attuazione di interventi nell'ambito delle seguenti misure:
 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"
 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali"
 1.4.3 "Adozione APP IO" "Piattaforma Pago PA"
 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale- SPID CIE"
 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali"
 1.3.1 Piattaforma digitale nazionale dati"
 Modalità e tempistica delle attività da porre in essere sono meglio esplicitate nella nota di aggiornamento al DUP 2024/2026 approvato con delibera di C.C. n. 6 del 006.02.2024, a cui si rinvia.

G F M A M G L A S O N D

Nr.	compiere																	
1	Come da relativi bandi	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto																

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attual.
1	Realizzazione obiettivi nel rispetto della tempistica richiesta dai relative bandi	5			

Personale coinvolto: personale dipendente assegnato al Settore

Risorse finanziarie
(come da PEG 2024)

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
.....
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo				

OBIETTIVO N. 7															
SETTORE															
TECNICO															
Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile													
2	Settore Tecnico	Arch. Alessandra Di Nino													
Nr.	Centro di Costo	Responsabile													
	Settore Tecnico														
Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attual.												
1	Affidamento gestione impianti sportivi esterni villa comunale	10													
Budget previsto		Budget utilizzato		Differenza											
.....												
Descrizione obiettivo															
Alla luce della fine dei lavori inerenti il PNRR misura 3.3 nella villa comunale, che ha dato nuova vita all'aggregato sportivo, introducendo anche la nuova attività di padel, si ritiene necessario procedere con una nuova gara di affidamento della gestione degli impianti sportivi all'aperto															
G F M A M G L A S O N D															
Nr.	compiere														
1		Come da relativi bandi	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto													
Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto			Ottenuto										
Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attual.										

1	Realizzazione obiettivi nel rispetto della tempistica richiesta dai relative bandi	10			

Personale coinvolto: personale dipendente assegnato al Settore

Risorse finanziarie (come da PEG 2024)				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
.....
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo				

	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Responsabile
2	SETTORE RAGIONERIA	Dott. Salvatore Flacco

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso
-----	-------------------------	------

1	Rendicontazione misure anticorruzione e implementazione sito Amministrazione Trasparente (obiettivo trasversale)	10
2	Programmazione PA Digitale (obiettivo trasversale)	10
3	Creazione banca dati Icp	20
4	Stock del debito	10
5	Censimento e riordino delle concessioni cimiteriali relative alle cappelle gentilizie per rimettere in disponibilità	30
6	Revisione e aggiornamento Pef tari biennale 2024/2025	20
Risultato complessivo Centro di responsabilità		100

OBIETTIVO N. 1 SETTORE RAGIONERIA				
Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile		
2	Settore Ragioneria	Dott. Salvatore Flacco		
Nr.	Centro di Costo	Responsabile		
	Settore Ragioneria			
Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.	
1	Rendicontazione misure anticorruzione e implementazione sito Amministrazione Trasparente (obiettivo trasversale)	10		
Budget previsto		Budget utilizzato	Differenza	

<p>Descrizione obiettivo</p> <p>L'obiettivo ha una duplice finalità. Da un lato monitorare l'attuazione delle misure anticorruzione previste nell'apposita sezione del presente PIAO attraverso una rendicontazione a consuntivo dei responsabili e dall'altro implementare, per quanto di rispettiva competenza, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa la sezione 'Amministrazione Trasparente' presente sul sito istituzionale dell'Ente.</p>													
	Attività da		G	F	M	M	G	L	A	S	O	N	D
Nr.	compiere												
	Implementazione sezione	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X
1	Amministrazione Trasparente	Ottenuto											
	Rendicontazione attraverso report	Previsto											X
2	annuale dell'attuazione delle misure												
	previste nel piano	Ottenuto											
Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto										Ottenuto	
												
Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto		Ottenuto		% attuaz.						
1	1) Implementazione Amministrazione Trasparente: entro il 31.12.2024, implementazione dati mancanti annualità pregresse; a regime implementazione dati nel rispetto della tempistica normativamente prevista nell'apposita sezione del presente PIAO. 3) Entro il 31.12.2024 rendicontazione misure anticorruzione.	10											
Personale coinvolto: personale dipendente assegnato al Settore													

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
.....
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo				

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto			Ottenuto
				
Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attual.
1	Il raggiungimento dell'obiettivo secondo le tempistiche e modalità indicate nei bandi.	10			
Personale coinvolto: personale dipendente assegnato al Settore					
Risorse finanziarie					
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza	
.....	
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo					

OBIETTIVO N. 3 SETTORE RAGIONERIA		
Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile
2	Settore Ragioneria	Dott. Salvatore Flacco
Nr.	Centro di Costo	Responsabile

	Settore Ragioneria		
Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attual.
1	Creazione banca dati Icp	20	
Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza	
.....	
Descrizione obiettivo			

Censimento di tutte le aziende soggette al pagamento dell'imposta di pubblicità.

Attività da		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	compiere												
		Previsto				X	X	X	X	X	X	X	
2	Censimento, sia con sopralluoghi, sia mediante acquisizione informazioni telematiche, di tutte le aziende soggette al pagamento di tale imposta. Creazione banca dati comunale dei soggetti passivi. Digitalizzazione della banca dati relativa alle utenze dell'imposta comunale sulla pubblicità. Attivazione piattaforma sistemi di pagamento per consentire il pagamento dell'imposta di pubblicità anche mediante PagoPa e invio ai soggetti passivi.	Previsto											X
		Ottenuto											

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto
-----	--------------------------------------	--------------------------------	----------

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
	Report su azioni poste in essere				

Personale coinvolto: personale dipendente assegnato al Settore				
Risorse finanziarie				

Nr. cap Descrizione capitolo Previsto Utilizzato Differenza

.....
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo				

--

OBIETTIVO N. 4

SETTORE RAGIONERIA			
Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile	
2	Settore Ragioneria	Dott. Salvatore Flacco	
Nr.	Centro di Costo	Responsabile	
	Settore Ragioneria		
Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.
1	Stock del debito	10	
Budget previsto		Budget utilizzato	Differenza
.....	
Descrizione obiettivo			
Effettuare lavoro di riallineamento dello stock del debito dell'Ente con la PCC (piattaforma dei crediti commerciali) nel sito della Ragioneria generale dello Stato alla data del 31.12.2023			
G F M A M G L A S O N D			
Nr.	Attività da compiere		
1	Controllo delle fatture ricevute nel 2023, pagate e ancora da pagare e confronto con i dati presenti nella Pcc (piattaforma dei crediti commerciali). Svolgimento del lavoro di riallineamento tra i dati presenti nella contabilità dell'Ente e quelli presenti nella piattaforma e conseguenti rettifiche al fine di avere la coincidenza di valori di stock di debito commerciale alla data del 31/12/2023 risultanti nei due Enti. Conseguente aggiornamento del calcolo definitivo del fondo garanzia debiti commerciali (Fgdc).	Previsto	X X X
		Ottenuto	

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto											Ottenuto				
																
Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.												
1	Rendicontazione attività svolta e nr. Di anni esaminati.	10															
Risorse finanziarie																	
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto			Utilizzato			Differenza									
.....									
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo																	

OBIETTIVO N. 5

SETTORE RAGIONERIA			
Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile	
2	Settore Ragioneria	Dott. Salvatore Flacco	
Nr.	Centro di Costo	Responsabile	
	Settore Ragioneria		
Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.
1	Censimento e riordino delle concessioni cimiteriali relative alle cappelle gentilizie per rimettere in disponibilità	20	
Budget previsto		Budget utilizzato	Differenza
.....	
Descrizione obiettivo			

Censimento e riordino delle concessioni cimiteriali relative alle cappelle gentilizie per rimettere in disponibilità della collettività

G F M A M G L A S O N D

Nr.	Attività da compiere														
1	Censimento delle concessioni scadute, comunicazione ai concessionari, pubblicizzazione delle concessione scadute, rinnovo delle concessioni da parte dei richiedenti	Previsto				X	X	X	X	X	X				
		Ottenuto													

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto
		

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Rendicontazione attività svolta e nr. Di anni esaminati.	30			

Risorse finanziarie come da PEG
2024

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
.....

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

OBIETTIVO N. 6

SETTORE RAGIONERIA		
Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile
2	Settore Ragioneria	Dott. Salvatore Flacco
Nr.	Centro di Costo	Responsabile

Settore Ragioneria													
Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.										
1	Revisione e aggiornamento Pef tari biennale 2024/2025	20											
Budget previsto		Budget utilizzato				Differenza							
.....								
Descrizione obiettivo													
Revisione e aggiornamento Pef tari biennale 2024/2025 secondo determina Arera 1/2023, previa validazione da parte di Agir													
G F M A M G L A S O N D													
Nr.	Attività da compiere												
1	Con Determina n. 1/2023 del 06/11/2023, Arera ha approvato gli schemi tipo degli atti costituenti l'aggiornamento della proposta tariffaria del servizio gestione rifiuti per il biennio 2024/2025. Procedere alla Verifica preventiva per il prezzo del gestore. Predisposizione pef grezzo del Comune per le attività di propria competenza. Invio ad Agir. Validazione da parte dell'autorità di gestione dei rifiuti Abruzzo. Predisposizione delibera Tari con applicazione delle nuove tariffe e invio ai contribuenti	Previsto				X	X	X					
		Ottenuto											
Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto										Ottenuto	
												
Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.								
1	Rendicontazione attività svolta e nr. Di anni esaminati.	20											
Risorse finanziarie													

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
.....
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo				

	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Responsabile
3	SETTORE AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Nicoletta D'Innocenzo

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso
1	Rendicontazione misure anticorruzione e implementazione sito Amministrazione Trasparente (obiettivo trasversale)	10
2	Attivazione applicativi: App IO, Spid, PagoPA (obiettivo trasversale)	10
3	Cultura sport e svago	10
4	Attivazione progetti di tirocini inclusivi e formativi ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO, coordinamento Lavori di Pubblica utilità.	5
5	Interventi a favore del sistema dei servizi educativi per la prima infanzia, contributi alle famiglie e contributi alle spese di gestione delle strutture presenti sul territorio	15
6	AFFIDAMENTO GESTIONE SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA A.S. 2024/2025 E SEGUENTI	15
7	SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE	15
8	Avvio attività biblioteca regionale c/o palazzo della memoria	20
Risultato complessivo Centro di responsabilità		100

OBIETTIVO N. 1 SETTORE AMMINISTRATIVO			
Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile	
2	Settore Amministrativo	Dott.ssa Nicoletta D'Innocenzo	
Nr.	Centro di Costo	Responsabile	
	Settore Amministrativo		
Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuz.

1	Rendicontazione misure anticorruzione e implementazione sito Amministrazione Trasparente (obiettivo trasversale)	10
---	--	----

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
.....

Descrizione obiettivo

L'obiettivo ha una duplice finalità. Da un lato monitorare l'attuazione delle misure anticorruzione previste nell'apposita sezione del presente PIAO attraverso una rendicontazione a consuntivo dei responsabili e dall'altro implementare, per quanto di rispettiva competenza, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa la sezione 'Amministrazione Trasparente' presente sul sito istituzionale dell'Ente.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Implementazione sezione Amministrazione Trasparente	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Rendicontazione attraverso report annuale dell'attuazione delle misure previste nella sezione del presente PIAO	Previsto												X
		Ottenuto												

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto
		

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attual.
1	1) Implementazione Amministrazione Trasparente: entro il 31.12.2024 implementazione dati mancanti annualità pregresse; a regime implementazione	10			

	dati nel rispetto della tempistica normativamente prevista nella sezione del presente PIAO				
	2) Entro il 31.12.2024 rendicontazione misure anticorruzione				

Personale coinvolto: personale dipendente assegnato al Settore

Risorse finanziarie come da PEG 2024

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
.....
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo				

OBIETTIVO N. 2 SETTORE AMMINISTRATIVO														
Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile												
2	Settore Amministrativo	Dott.ssa Nicoletta D'Innocenzo												
Nr.	Centro di Costo	Responsabile												
	Settore Amministrativo													
Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.											
1	Programmazione PA digitale (Obiettivo trasversale)	10												
Budget previsto		Budget utilizzato		Differenza										
.....											
Descrizione obiettivo														
<p>Tra gli obiettivi strategici dell'amministrazione occupa una posizione preminente quelli preposti alla transizione al digitale. E' prevista l'attuazione di interventi nell'ambito delle seguenti misure:</p> <p>1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"</p> <p>1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali"</p> <p>1.4.3 "Adozione APP IO" "Piattaforma Pago PA"</p> <p>1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale- SPID CIE"</p> <p>1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali"</p> <p>1.3.1 Piattaforma digitale nazionale dati"</p> <p>Modalità e tempistica delle attività da porre in essere sono meglio esplicitate nella nota di aggiornamento al DUP 2024/2026 approvato con delibera di C.C. n. 6 del 06-02.2024 , a cui si rinvia.</p>														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Implementare l'utilizzo da parte dei cittadini degli applicativi Spid Applo per i servizi di competenza	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto			Ottenuto									

				
Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuz.
1	Indicatore temporale: nr. istanze presentate o con gli applicativi Spid Applo	10			

Personale coinvolto: personale dipendente assegnato al Settore				
Risorse finanziarie come da PEG 2024				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
.....
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo				

OBIETTIVO N. 3 SETTORE AMMINISTRATIVO													
Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile											
2	Settore Amministrativo	Dott.ssa Nicoletta D’Innocenzo											
Nr.	Centro di Costo	Responsabile											
	Settore Amministrativo												
Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuz.										
1	Cultura, sport, svago	10											
Budget previsto		Budget utilizzato		Differenza									
.....										
Descrizione obiettivo													
<p>Organizzazione di eventi culturali e di svago, quali “Torrestate” (comprese le colonie marine , le settimane verdi ed i Centri Estivi) , la “Corsa della Memoria”, in ricordo di tutte le vittime del terremoto del 2009 a L’Aquila, “ Dicembre torrese” anche in collaborazione con associazioni locali. Contribuire all’organizzazione di eventi e manifestazioni culturali, supportando la diffusione della cultura per i più giovani. Organizzazione “ Viaggio della memoria” Edizione 2024 (compartecipazione economica dell’Ente, adempimenti burocratici....)</p>													
Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

		Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	
1	Provvedere alla promozione e alla comunicazione degli eventi culturali ed in particolare provvedere all'organizzazione delle rassegne teatrali e musicali inserite nel Calendario. Collaborare alla tenuta dell'agenda degli eventi. Partecipazione e supporto alla preparazione del materiale nell'ambito degli incontri relative all'organizzazione degli eventi													
		Ottenuto												

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto
		

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attual.
	Conseguimento per la maggioranza degli obiettivi descritti nel questionario, un risultato positivo				

Personale coinvolto: personale dipendente assegnato al Settore				
Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
.....
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo				

**OBIETTIVO N. 4 SETTORE
AMMINISTRATIVO**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile
2	Settore Amministrativo	Dott.ssa Nicoletta D'Innocenzo

Nr.	Centro di Costo	Responsabile
	Settore Amministrativo	

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attual.
1	Attività sociali	30	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
.....

Descrizione obiettivo
Attivazione progetti di tirocini inclusivi e formativi ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO, coordinamento Lavori di Pubblica utilità.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			1	Coordinamento attività finalizzate all'inserimento degli student Scuola secondaria 2° grado ed universitario nel mondo lavorativo. Monitoraggio Lavori di Pubblica utilità.	Previsto				X	X	X	X	X	
		Ottenuto												

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto
		

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attual.
1	Report sulle azioni poste in essere	60			

Personale coinvolto: personale dipendente assegnato al Settore

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
---------	----------------------	----------	------------	------------

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo			
OBIETTIVON.5 SETTORE AMMINISTRATIVO			
N r.	Centro di responsabilità	Responsabile	
2	Settore Amministrativo	Dott.ssa Nicoletta D'Innocenzo	
N r.	Centro di Costo	Responsabile	
	Settore Amministrativo		
N r.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.
1	Attività Sociali	30	
Budget previsto		Budget utilizzato	Differenza
Descrizione obiettivo			
Interventi a favore del sistema dei servizi educativi per la prima infanzia, contributi alle famiglie e contributi alle spese di gestione delle strutture presenti sul territorio			
N r.	Attività da compiere		G F M A M G L A S O N D
1	Atti amministrativi propedeutici e conseguenziali al conseguimento dell'obiettivo. Indizione Bandi per l'accesso al contributo e successiva Liquidazione delle risorse	Previsto	X X X X X
		Ottenuto	
N r.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

N r.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Report sulle azioni poste in essere	60			
Personale coinvolto: personale dipendente assegnato al Settore					
Risorse finanziarie come da PEG 2024					
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza	

.....
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo				

OBIETTIVON.6 SETTORE AMMINISTRATIVO			
N r.	Centro di responsabilità	Responsabile	
2	Settore Amministrativo	Dott.ssa Nicoletta D’Innocenzo	
N r.	Centro di Costo	Responsabile	
	Settore Amministrativo		
N r.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.
1	Attività Scolastiche	30	
Budget previsto		Budget utilizzato	Differenza
.....	
Descrizione obiettivo			
AFFIDAMENTO GESTIONE SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA A.S. 2024/2025 E SEGUENTI.			

N r.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			1	Atti amministrativi propedeutici e successivi al conseguimento dell'obiettivo. Indizione Procedura negoziata sotto soglia comunitaria sulla Piattaforma telematica per l'Affidamento Servizio di Refezione Scolastica A.S.2024/2025 e seguenti a ridotto impatto ambientale Per gli Alunni Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria	Previsto				X	X	X	X	X	
		Ottenuto												
N r.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto											Ottenuto	
N r.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto		Ottenuto		% attuaz.							
1	Report sulle azioni poste in essere	60												
Personale coinvolto: personale dipendente assegnato al Settore														
Risorse finanziarie come da PEG 2024														
Nr. cap	Descrizione capitolo		Previsto		Utilizzato		Differenza							

.....
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo				

OBIETTIVON.7				
SETTORE AMMINISTRATIVO				
Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile		
2	Settore Amministrativo	Dott.ssa Nicoletta D’Innocenzo		
Nr.	Centro di Costo	Responsabile		
	Settore Amministrativo			
Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.	
1	SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE “Tesori d’Abruzzo: Biblioteche, musei e tradizioni locali.”	30		
Budget previsto		Budget utilizzato		Differenza
.....	
Descrizione obiettivo				

SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE														
Organizzazione e gestione del Servizio Civile.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Espletamento ruolo OLP nella gestione del Progetto " Tesori d'Abruzzo: biblioteche, Musei e tradizioni locali" - Supporto all'Inoltro delle candidature, Selezione degli Aspiranti, Monitoraggio del Progetto.	Previsto				X	X	X	X	X				
		Ottenuto												
Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto											
													
Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.									
1	Report sulle azioni poste in essere	60												
Personale coinvolto: personale dipendente assegnato al Settore														
Risorse finanziarie														
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza										

.....
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo				

OBIETTIVO N. 8 SETTORE AMMINISTRATIVO				
Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile		
2	Settore Amministrativo	Dott.ssa Nicoletta D'Innocenzo		
Nr.	Centro di Costo	Responsabile		
	Settore Amministrativo			
Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.	
1	SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE	20		
	Avvio attività biblioteca regionale c/o palazzo della memoria			
Budget previsto		Budget utilizzato		Differenza

.....														
Descrizione obiettivo														
Il progetto di Servizio Civile “Attività di biblioteca regionale” mira a favorire lo sviluppo ed il benessere dei giovani del territorio, attraverso la rivalutazione delle strutture e del patrimonio bibliotecario ed il potenziamento delle competenze trasversali e delle conoscenze, così da favorire quei processi di inserimento e reinserimento sociale e lavorativo.														
.....														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attivare la collaborazione con la Regione Abruzzo per elaborare una convenzione disciplinante l'apertura della biblioteca e la gestione coordinata della stessa. Approvazione della convenzione e avvio attività.	Previsto				X	X	X	X	X				
Ottenuto														
.....														
Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto											
.....														
Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.									
1	Report sulle azioni poste in essere	20												
Personale coinvolto: personale dipendente assegnato al Settore														
Risorse finanziarie come da PEG 2024														

.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

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

ANAC sottolinea come in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti dall'organo di indirizzo.

2.3.1 Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo

generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

Obiettivi:

- innalzamento del grado di adempimento degli obiettivi di pubblicazione da inserire in tabelle

attività:

sviluppo e implementazione di un sistema per l'automatizzazione del caricamento dei dati e delle informazioni nelle sezioni del portale istituzionale "Amministrazione trasparente" direttamente dai vari data base del sistema informatico comunale

- sviluppo della cultura dell'integrità

attività:

progettazione ed implementazione di iniziative formative ed informative su aspetti peculiari, ai fini di sviluppare, in particolare il personale interessato, la cultura della trasparenza ed integrità.

- Accesso civico

attività:

implementare la pubblicazione di informazioni dati e documenti relazioni e principali procedimenti individuare forme e strumenti di semplificazione per esercizio dell'accesso civico

Riduzione tempistica per rispondere alle domande di accesso civico

2.3.2 L'analisi del contesto

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

Attraverso l'analisi del contesto è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa verificarsi anche all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Contesto esterno

L'**analisi del contesto esterno** consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

A livello nazionale si rileva che, in merito alla percezione della corruzione, secondo il *Corruption Perception Index (CPI)* elaborato da *Transparency International*, l'Italia, per l'anno 2022, si posiziona, con un punteggio di 56 su 100, guadagnando 14 punti dal 2012.

Dai dati in nostro possesso emerge che nel territorio comunale e nelle zone limitrofe non sono stati registrati casi rilevanti di criminalità organizzata.

A livello operativo, Al fine di verificare l'esposizione ai fenomeni corruttivi cui può essere sottoposto il Comune di Torre de Passeri, il territorio è stato analizzato sotto un punto di vista sociale, culturale ed economico. Per quanto riguarda la sfera sociale, un primo aspetto da sottolineare è che ormai si

riscontra un aumento costante degli anziani e in tale contesto l'impegno dei Servizi Sociali si manifesta attraverso la salvaguardia e la tutela dell'anziano fragile. All'opposto si riscontra una costante riduzione della natalità (in linea con quella nazionale) e, quindi un decremento demografico pressochè costante;

Dal punto di vista culturale si segnala che il comune ospita diverse realtà scolastiche, pubbliche e private, dal nido alle superiori che garantiscono istruzione ai bambini e ragazzi che risiedono nel territorio, ma anche a quelli di comuni limitrofi e il livello di istruzione dei giovani risulta essere relativamente alto.

Il comune è privo di importanti uffici amministrativi, ma dispone di un istituto tecnico commerciale, di un museo allestito nel castello Gizzi -sede, oltretutto, di un importante centro di studi danteschi, di una pinacoteca e di una fornita biblioteca; è privo di strutture alberghiere, ma abbonda di impianti sportivi (una piscina coperta, una palestra, una piattaforma polivalente, una pista per atletica leggera, alcuni campi da tennis, di calcio e di pallacanestro che consentono momenti di aggregazione e di integrazione.

L'economia del comune, abbastanza varia, contempla, accanto alle tradizionali attività primarie, alcune piccole e medie imprese industriali ed un vivace terziario. La comunità dei torresi, che presenta un indice di vecchiaia in linea con i normali valori, risiede per intero nel capoluogo comunale, esteso su un terrazzamento naturale e proteso sulle vie di comunicazione che lo avviluppano e lo intersecano. Le importanti arterie di traffico che lambiscono il capoluogo comunale veicolano civiltà e progresso, vincendo una certa riluttanza nei confronti del nuovo che la comunità, rurale nelle radici culturali, conserva ancora nel patrimonio genetico. Nelle immediate vicinanze dei tracciati viari si sono installate industrie attive nei settori del legno, dei materiali da costruzione e dell'abbigliamento e in quello metallurgico e metalmeccanico, che concorrono alla formazione del reddito insieme all'agricoltura, in crisi, ma indirizzata razionalmente alla produzione di uva e olive: un circolo chiuso e ben congegnato che fa leva sull'efficienza del sistema dei trasporti e sulla presenza incisiva dell'intermediazione finanziaria.

Si ritiene che in tale contesto socio-culturale ed economico difficilmente si possono insediare organizzazioni criminali e, pertanto, un effettivo rischio di contaminazione e di corruzione all'interno del territorio comunale.

Per un'analisi di dettaglio del contesto esterno (Andamento demografico, condizione socio economica delle famiglie, territorio, strutture operative) si fa espresso rinvio all'apposita sezione del DUP 2024/2026.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

a). L'attuale assetto organizzativo del Comune prevede una macrostruttura costituita da n. 3 Settori: Amministrativo, Economico-Finanziario e Tecnico. Ciascun settore è articolato in servizi e uffici. A dette articolazioni si aggiunge il Servizio di Polizia Locale Municipale ai sensi delle norme statali, regionali in materia, sotto le dipendenze del sindaco ed un servizio di segreteria per gli affari legali e Ufficio di staff.

Il Comune presenta alla data del 31.12.2023 n. 10 dipendenti in servizio a tempo indeterminato, n. 2 unità di personale in servizio ai sensi dell'art. 14 del CCCL 2004 e

n. 1 unità a tempo determinato ex art. 90 del D.Lgs.vo n. 267/2000. Il Segretario Generale è presente un giorno a settimana e per 9 ore di servizio. L'insufficienza di personale in organico ha determinato la necessità di esternalizzare in parte alcuni servizi quali manutenzione del verde, manutenzione strade, pulizia immobili, cimitero. Sono stati appaltati a terzi i servizi di pubblica illuminazione, refezione scolastica, tributi. La gestione degli impianti sportivi è rimessa tramite convenzioni con l'Ente ad associazioni sportive locali. I Servizi Sociali, vengono erogati per il tramite dell'Ente d'Ambito per quanto attiene i Livelli minimi di Assistenza, ma in economia per quanto attiene tutti gli adempimenti in materia di prestazioni sociali agevolate e socio- assistenziali . Il Servizio Idrico integrato è esternalizzato alla Società pubblica S.p.A.

Per maggiori dettagli si rinvia all'apposita sezione del PIAO dedicata all'organizzazione.

Soggetti coinvolti nella gestione del rischio di corruzione

Sindaco e Giunta

Sono gli organi di indirizzo politico del Comune coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione. Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione che, di norma, nelle amministrazioni comunali è individuato nel Segretario Generale, salvo diversa e motivata determinazione; mentre la Giunta approva la sezione del P.T.P.C.T e i suoi aggiornamenti. La Giunta adotta anche tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo stabilisce gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione che nell'ambito del piano della performance verranno traslati in obiettivi gestionali. E' onere dell'organo di indirizzo creare un contesto istituzionale - organizzativo di supporto al RPCT al fine di garantirne l'effettiva autonomia.

Referenti

All'interno dei Settori sono identificati referenti della prevenzione della corruzione i responsabili dei Settori medesimi, salvo diversa decisione del Responsabile della Corruzione, che svolgono, nelle proprie aree di competenza, attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento.

Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione, organo monocratico del Comune, ha il compito di:

- partecipare a regime al processo di gestione del rischio;

- verificare che nel piano della performance e, più in generale, nei documenti di pianificazione strategica - gestionale, siano presenti obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- utilizzare i dati e le informazioni relative all'attuazione del PTPCT ai fini della performance individuale;
- attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- esprimere parere obbligatorio sul Codice di Comportamento e sui relativi aggiornamenti periodici;

U.P.D.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari riveste un ruolo primario nel contrasto e nella prevenzione dei fenomeni di illecito all'interno dell'Ente attraverso azioni disciplinari a fronte di violazioni poste in essere da dipendenti.

Organi gestionali di vertice

Tutti i responsabili incaricati di E.Q. per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, del Nucleo di valutazione e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- assicurano, le pubblicazioni sulla sezione del sito "Amministrazione Trasparente" secondo le tempistiche e i contenuti presenti nella presente sezione del PIAO - allegato "Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di Pubblicazione";
- attuano il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali;
- rendicontano annualmente, entro il 31.12 l'attuazione o meno delle misure di competenza indicate nel Piano. Il presente adempimento sarà valutato ai fini della valutazione della performance.

Dipendenti/collaboratori

- I dipendenti tutti partecipano al processo di gestione del rischio:
- osservando le misure contenute nel PIAO.,
 - segnalando le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D.;
 - segnalando casi di personale conflitto di interessi anche se potenziale.

h) Stakeholders

Ai fini della predisposizione della presente sezione i soggetti titolari di interessi collettivi vengono invitati, attraverso apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, a formulare annualmente proposte o osservazioni relative ai contenuti della sezione medesima.

2.3.3 Valutazione del rischio

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola, come indicato nell'allegato 1 'Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi' della delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019, in tre fasi:

- identificazione del rischio
- analisi del rischio
- ponderazione del rischio

Identificazione del rischio

Presupposto per identificare le aree che risultino potenzialmente esposte a rischio corruttivo è la mappatura dei processi consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi in essere nell'Ente. Per predisporre la presente sezione si è partiti dalle attività/ procedimenti assegnate alle E.Q. e indicate nel ROGUS e s.m.i., e si è cercato di rappresentare l'azione amministrativa attraverso l'indicazione dei principali processi. Ogni processo è stato poi raggruppato in macro-aggregati omogenei o aree di rischio come da allegato 1 della delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019.

Le aree di rischio sono:

Aree Generali:

- Acquisizione e gestione del personale
- Contratti pubblici
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso

Aree specifiche

- Governo del Territorio
- Pianificazione urbanistica
- Gestione di rifiuti

Per ogni area di rischio sono stati indicati nelle tabelle che seguono, alla colonna 'Identificazione del rischio', gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Nell'indicare gli eventi rischiosi dei singoli processi si è fatto riferimento all'analisi del contesto interno ed esterno.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio, come indicato nel PNA 2019, ha un duplice obiettivo:

- comprendere gli eventi rischiosi mappati attraverso l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi dei comportamenti o fatti corruttivi,
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi individuati.

In base ad una analisi del contesto interno all'ente, si ritiene che nel Comune di Torre de' Passeri non sussistano particolari 'fattori abilitanti' degli eventi corruttivi ad eccezione, per determinate aree, dell'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. Detto fattore potenzialmente abilitante è stato ridotto per il subentro di diversi responsabili di servizio nell'area tecnica e contabile, per i pensionamenti intervenuti e per le nuove assunzioni programmate. Del resto nel contesto interno, come sopra rappresentato, caratterizzato da una carenza di organico non è applicabile alcun tipo di

rotazione nemmeno di tipo funzionale.

Stima del livello di esposizione del rischio

Questa fase è diretta a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo individuato. L'analisi del livello di esposizione è stata effettuata sulla base della metodologia indicata nel PNA 2019 di tipo qualitativo. L'esposizione al rischio è stimata in base ai seguenti indicatori:

- il livello di interesse esterno
- il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- l'opacità del processo decisionale
- l'autonomia del processo

Misurazione del livello di esposizione al rischio

Si è provveduto, quindi, ad effettuare una valutazione sulla base dei predetti indicatori di rischio per ogni processo individuato, tenendo conto di dati oggettivi quali il contesto esterno ed interno, dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione, le segnalazioni pervenute dall'esterno.

Per la misurazione del livello di esposizione al rischio viene utilizzata una scala di misurazione motivata (alto, medio, basso) come da tabella che segue:

<i>INDICATORI DI RISCHIO</i>	<i>DESCRIZIONE DEL RISCHIO</i>	<i>LIVELLO DEL RISCHIO</i>
1) Livello di interesse esterno	La presenza di interessi rilevanti, anche economici, e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	Alto: il processo dà luogo a interessi e benefici, anche di natura economica, consistenti per i destinatari

		Medio: il processo dà luogo a interessi e benefici, anche di natura economica, modesti per i destinatari
		Basso: il processo dà luogo a interessi e benefici, anche di natura economica, irrilevanti per i destinatari
2) Grado di discrezionalità del decisore	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	Alto: il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni operative da adottare
		Medio: il processo si caratterizza per una apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni operative da adottare
		Basso: il processo si caratterizza per una modesta / inesistente discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni operative da adottare
3) Opacità del processo decisionale	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, (individuazione di dati da pubblicare sulla base della prescrizione normativa garantendo la comprensibilità degli stessi e ciò anche attraverso un'eventuale rielaborazione - ad esempio in formato "csv" - da pubblicare per intero e con aggiornamenti periodici) riduce il rischio	Alto: Il processo posto in essere ha scarsa o nessuna trasparenza sostanziale.
		Medio: Il processo posto in essere ha una sufficiente trasparenza sostanziale.
		Basso: Il processo ha una trasparenza sostanziale tale da garantire una puntuale e completa informazione sullo stesso.

4) Autonomia del processo	La gestione da parte della Amministrazione dell'intero processo fino alla emissione del provvedimento finale determina un rischio potenziale più alto rispetto a processi che prevedono attività endoprocedimentali di altre Amministrazioni	Alto: Il processo coinvolge una sola P.A. per il conseguimento del risultato
		Medio: Il processo coinvolge, in fasi diverse dal controllo, da 2 a 3 P.A. per il conseguimento del risultato
		Basso: Il processo coinvolge, in fasi diverse dal controllo, più di 3 P.A. per il conseguimento del risultato

Si riportano di seguito le tabelle, una per ogni area di rischio, in cui si è provveduto a mappare i processi e ad identificare gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Per ogni processo si è provveduto a misurare il livello di esposizione al rischio utilizzando la su riportata scala di misurazione motivata (alto, medio, basso) comprendente 4 distinti indicatori:

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO					COMPETENZA	INDICATORI				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
AREA DI RISCHIO		MACROATTIVITA'	PROCESSO	RISCHIO		1	2	3	4		
A	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione risorse umane	Concorsi per assunzione di personale	Inosservanza delle norme di legge e di regolamenti a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Finanziario	A	A	B	A	Alto	Il giudizio relativo all'area di rischio è medio alto. Il maggior rischio deriva dal carattere prettamente discrezionale dell'azione amministrativa e,
			Procedure di mobilità esterna ex art. 30 D. Lgs. 165/2001	Alterazione corretto svolgimento istruttoria	Finanziario	A	M	B	M	Medio	

Comandi da eper
altri enti /datori
di lavoro

Previsioni di requisiti di accesso
"personalizzati" ed insufficienza
di meccanismi oggettivi e
trasparenti idonei a verificare il

Finanziario	A	M	B	M	Medio
-------------	---	---	---	---	-------

inoltre, dagli
evidenti interessi
economici sottesi
alle procedure

			possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di agevolare taluni soggetti							concorsuali e selettive in genere.
		Procedura avviamento selezione per assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato (ex legge n. 56/87)		Finanziario	A	M	B	A	Alto	
	Valutazione del personale	Valutazioni e personale dipendente	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari	Tutti i Settori	B	M	M	M	Medio	
		Valutazione Responsabil ide i Servizi	Indebito svolgimento delle procedure di valutazione allo scopo di agevolare o penalizzare taluni soggetti	NdV / Sindaco	B	M	M	M	Medio	
	Autorizzazione incarichi extra istituzionali propri dipendenti	Autorizzazioni	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Indebito svolgimento delle procedure di autorizzazione allo scopo di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Tutte le articolazioni	A	M	M	M	Medio	

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				COMPETENZA	INDICATORI				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	
AREA DI RISCHIO	MACRO ATTIVITA'	PROCESSO	RISCHIO	SERVIZIO	1	2	3	4			
B	Contratti pubblici	Programmazione gara	Analisi e definizione dei fabbisogni	Definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di economicità, efficienza ed efficacia ma per volontà di premiare interessi particolari	Tutte le articolazioni	A	A	B	B	Alto	Il giudizio relativo all'area di rischio è medio alto in quanto: sussiste una ampia discrezionalità dell'Ente nei processi; non partecipano alle procedure di gara altre e diverse pubbliche amministrazioni che comunque garantirebbero forme indirette di controllo, sussistono rilevanti interessi
			Relazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori		Tecnico	A	A	B	B	Alto	
			Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture		Tutte le articolazioni	A	A	B	B	Alto	
		Progettazione gara	Nomina responsabile del procedimento	Nomina RUP in potenziale conflitto di interesse rispetto ai soggetti partecipanti	Tutte le articolazioni	A	A	M	A	Alto	

	Individuazione strumento per affidamento e scelta tipologia di gara	Elusione della regola di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate Affidamenti diretti a favorire un operatore.	Tutte le articolazioni	A	A	B	A	Alto	economici sottesi alle procedure.
	Predisposizione documentazione di gara	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).	Tutte le articolazioni	A	A	B	A	Alto	
	Definizione criteri di partecipazione		Tutte le articolazioni	A	A	B	A	Alto	
	Definizione criterio di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	Tutte le articolazioni	A	A	B	A	Alto	
	Definizione criteri di attribuzione punteggio	Volontà di premiare interessi particolari.	Tutte le articolazioni	A	A	B	A	Alto	

Selezione del contraente	Fissazione termini per ricezione offerte	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Tutte le articolazioni	A	M	B	A	Medio
	Nomina Commissione digara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Tutte le articolazioni	A	M	M	A	Alto
	Valutazione offerte e verifica anomalie delle stesse	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	Tutte le articolazioni	A	M	M	M	Medio
Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Approvazione progetti	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Tutte le articolazioni	A	B	B	M	Medio
	Esclusioni		Tutte le articolazioni	A	M	B	B	Medio
	Aggiudicazione		Tutte le articolazioni	A	M	B	M	Medio
	Verifica requisiti ai fini stipula contratto		Tutte le articolazioni	A	M	B	M	Medio
	Stipula del contratto		Tutte le articolazioni	A	B	B	M	Medio
Esecuzione del contratto	Varianti in corso d'opera	Abuso nel ricorso alle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'aggiudicatario	Tecnico	A	M	M	M	Medio
	Subappalto	Elusione delle norme in materia di subappalto. Mancate verifiche obbligatorie sul subappaltatore	Tecnico	A	M	M	M	Medio
	Verifiche in corso d'esecuzione	Mancata o insufficienza verifica sullo stato di avanzamento dei lavori	Tecnico	A	M	M	M	Medio

		Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti		Tecnico	A	M	M	M	Medio
		Pagamenti in corso di esecuzione	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	Tecnico	A	B	M	M	Medio
	Rendicontazione del contratto	Conformità regolare esecuzione servizi e forniture	Attribuzione incarico di collaudatore a soggetti compiacenti per ottenere il collaudo in assenza dei requisiti	Tecnico	A	M	M	M	Medio
		Rendicontazione lavori in economia	Mancata denuncia di difformità e vizi dell' opera	Tecnico	A	M	M	M	Medio

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				COMPETENZA	INDICATORI				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	
AREA DI RISCHIO		MACRO ATTIVITA'	PROCESSO	RISCHIO	SERVIZIO	1	2	3	4		
C	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Registrazioni	Atti di stato civile	Alterazione corretto svolgimento dell' istruttoria Interpretazione indebita delle norme Uso di falsa documentazione Abuso nell' adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti	AMMINISTRATIVO /Servizi Demografici	B	B	B	M	Basso	Il giudizio relativo all'area di rischio è medio basso in quanto sussiste una discrezionalità limitata dell'Ente nei processi e una mancanza diretta di interessi anche economici legati all'esito del provvedimento.
		Iscrizioni	Iscrizione nel registro della popolazione residente	Alterazione corretto svolgimento dell' istruttoria Interpretazione indebita delle norme	AMMINISTRATIVO /Servizi Demografici	B	B	B	M	Basso	
			Ammissione al Servizio refezione	Uso di falsa documentazione	AMMINISTRATIVO	M	M	B	M	Medio	
			Iscrizione e cancellazione delle liste elettorali	Uso di falsa documentazione	AMMINISTRATIVO /Servizi Demografici	B	B	B	M	Basso	
		Abilitazioni edilizie	Condominio edilizio: permessi di costruire in sanatoria	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	Tecnico	A	B	B	M	Medio	

	Permessi di costruire	Alterazione corretto svolgimento dell' istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti. Interpretazione indebita delle norme	Tecnico	A	B	A	M	Medio
	Comunicazione oneri attività edilizia libera	Errato calcolo contributo di costruzione in difetto e/o riconoscimento di rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal Regolamento	Tecnico	B	B	A	M	Medio
	Autorizzazioni invidi	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell' autorizzazione. Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare taluni soggetti.	Servizio Polizia Locale	M	B	M	A	Medio
Concessione in uso	Concessione impianti sportivi	Interpretazione indebita delle norme	Tecnico	A	A	M	M	Alto
	Concessione temporanea suolo pubblico	Alterazione corretto svolgimento dell' istruttoria	Tecnico	M	A	M	M	Medio
	Concessione in uso e comodato patrimonio	Interpretazione indebita delle norme. Alterazione corretto svolgimento dell' istruttoria.	Tecnico	A	A	M	M	Alto
Autorizzazioni	Autorizzazioni per esumazione / estumulazione	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Tecnico	B	B	B	A	Medio
	Autorizzazioni per trasporto salma fuori Comune		Servizi Demografici	B	B	B	M	Basso

		Autorizzazione per cremazione		Servizi Demografici	B	B	B	A	Basso	
		Autorizzazione per lavori sottosuolo enti		Tecnico	B	B	M	M	Medio	
		Autorizzazioni i lavori stradali eseguiti da terzi		Tecnico	M	B	M	M	Medio	
		Commercio in sede fissa: autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti		Amministrativo	A	B	M	M	Medio	
		Autorizzazioni paesaggistiche		Tecnico	A	B	M	M	Medio	
	SCIA	Strutture ricettive	Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine difavorire taluni soggetti.	Tecnico	A	B	M	M	Medio	
		Strutture ex alberghiere		Tecnico	A	B	M	M	Medio	
		Commercio elettronico		Tecnico	A	B	M	M	Medio	
		Commercio esercizio vicinato		Tecnico	A	B	M	M	Medio	
		Estetista		Tecnico	A	B	M	M	Medio	
		Acconciatore		Tecnico	A	B	M	M	Medio	
		Agenzia d' affari		Tecnico	A	B	M	M	Medio	
		Impianti distributore carburanti		Tecnico	A	B	M	M	Medio	
	PROCEDIMENTO ORDINARIO S.U.A.P. PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO		Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni soggetti.	Tecnico	A	B	M	M	Medio	

	Occupazione di suolo pubblico a mezzo concessione posteggio e autorizzazione amministrativa		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Tecnico	M	B	M	M	Medio	
--	---	--	---	---------	---	---	---	---	-------	--

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				COMPETENZA	INDICATORI				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	
AREA DI RISCHIO	MACRO ATTIVITA'	PROCESSO	RISCHIO	SERVIZIO	1	2	3	4			
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Contributi alle persone fisiche	Assegno maternità	<p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.</p> <p>Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento</p>	AMMINISTRATIVO	M	B	M	M	Medio	Il giudizio relativo all'area di rischio è medio sussistendo una discrezionalità modesta o addirittura inesistente nei processi.
			Concessione dell'assegno per il nucleo familiare		AMMINISTRATIVO	M	B	M	M	Medio	
			Contributi da leggi regionali		AMMINISTRATIVO	M	B	M	M	Medio	
			Riduzione pagamenti mensa		AMMINISTRATIVO	M	B	M	M	Medio	
			Contributi vari concessi a privati		AMMINISTRATIVO	M	B	M	M	Medio	

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				COMPETENZA	INDICATORI				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	
AREA DI RISCHIO		MACRO ATTIVITA'	PROCESSO	RISCHIO	SERVIZIO	1	2	3	4		
E	Governo del territorio	Annullamento permessi di costruire	Provvedimento Amministrativo	<p>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti.</p> <p>Alterazione corretto svolgimento dell' istruttoria</p> <p>Abuso nell' utilizzo delle funzioniautorizzative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti</p>	Tecnico	B	B	M	M	Medio	Il giudizio relativo all'area di rischio è medio. I processi considerati sono in gran parte normati e vi è l'intervento di altre pubbliche amministrazioni per cui la discrezionalità è quasi inesistente.
		Espropri per opere pubbliche e opere private di pubblica utilità			Tecnico	B	B	M	M	Medio	
		Ordinanze			Tecnico	B	B	M	A	Medio	
		Occupazione d'urgenza			Tecnico	B	B	B	M	Basso	
		Costituzione di servitù passive			Tecnico	B	B	M	M	Medio	

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				COMPETENZA	INDICATORI				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
AREA DI RISCHIO		MACRO ATTIVITA'	PROCESSO	RISCHIO	SERVIZIO	1	2	3	4	
F	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	Assunzione in locazione di beni immobili privati	Definizione di requisiti di accessotali da agevolare taluni soggetti	Tecnico	A	M	M	M	Medio
			Dismissione e alienazione beni immobili	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure	Tecnico	A	M	M	M	Medio
		Atti di gestione delle entrate	Procedure di accertamento	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Tutte le articolazioni	B	B	M	M	Medio
			Procedure di riscossione		Ragioneria	B	B	M	M	Medio
			Procedure di versamento		Ragioneria	B	B	M	M	Medio
		Tributi Locali	Gestione tributi locali	Concessione riduzioni o esenzioni in assenza presupposti di legge	Ragioneria	B	B	M	M	Medio
			Pagamenti debitori	Mancata verifica presupposti previsti per il pagamento	Ragioneria	B	B	M	M	Medio
		Atti di gestione delle spese	Procedure di impegno	Alterazione o omissione delle procedure di gestione delle spese allo scopo di favorire taluni soggetti	Tutte le articolazioni	M	B	M	M	Medio
			Procedure di liquidazione		Tutte le articolazioni	M	B	M	M	Medio
			Procedure di ordinazione		Ragioneria	M	B	M	M	Medio
			Procedure di pagamento		Ragioneria	M	B	M	M	Medio
		Maneggio di denaro e valori		Distorsione denaro e valori pubblici dalle finalità pubbliche.	Tutte le articolazioni	B	B	M	A	Medio

Il giudizio relativo all'area di rischio è complessivamente medio. Le materie di cui ai processi della presente area risultano normati con limitata potestà discrezionale da parte dell'Ente.

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				COMPETENZA	INDICATORI				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	
AREA DI RISCHIO		MACRO ATTIVITA'	PROCESSO	RISCHIO	SERVIZIO	1	2	3	4		
G	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività sanzionatoria	Sanzioni su abusi edilizi	Interpretazione indebita delle norme	Tecnico	B	B	M	M	Medio	Il giudizio relativo all'area di rischio è medio

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				COMPETENZA	INDICATORI				MOTIVAZIONE GIUDIZIO SINTETICO DELLA MISURAZIONE APPLICATA		
AREA DI RISCHIO		MACRO ATTIVITA'	PROCESSO	RISCHIO	SERVIZIO	1	2	3	4		
H	Pianificazione urbanistica	Pianificazione generale e attuativa	Redazione Piano Regolatore Generale P.R.G.	Non chiara individuazione degli obiettivi generali del piano e/o di criteri e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte. Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti	Tecnico	A	M	B	M	Medio	Il giudizio relativo all'area di rischio è complessivamente medio. Pur sussistendo chiari interessi economici in detti processi, sussiste una limitata discrezionalità nel procedimento attesa la partecipazione allo stesso di altre pubbliche amministrazioni.
			Approvazione P.R.G.	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio.	Tecnico	A	M	B	M	Medio	
			Varianti al P.R.G.	Disparità di trattamento tra diversi operatori.	Tecnico	A	M	B	M	Medio	

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				COMPETENZA	INDICATORI				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	
AREA Di RISCHIO		MACRO ATTIVITA'	PROCESSO	RISCHIO	SERVIZIO	1	2	3	4		
I	Incariche nomine	Incarichi esterni ex art. 7 D. Lgs. N. 165/2001	Autorizzazione incarico	Mancata verifica dell'ipotesi di conflitto d'interessi a vantaggio dell'interessato	Tutti i Servizi	A	M	M	A	Medio	Il giudizio relativo all'area di rischio è complessivamente medio in quanto la scelta di optare per un incarico è determinata dalla autonomia decisionale dell'ente. Ciò è mitigato dalla presenza di una attenta normativa in materia di incarichi e dalla trasparenza delle procedure.

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO					COMPETENZA	INDICATORI				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
AREA DI RISCHIO		MACRO ATTIVITA'	PROCESSO	RISCHIO	SERVIZIO	1	2	3	4		
L	Affari legali e contenzioso	Gestione contenzioso	Autorizzazione ingiudizio	Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito).	Segreteria	A	M	M	A	Medio -Alto	Il giudizio relativo all'area di rischio è al momento medio-alto in considerazione della autonomia decisionale nei conferimenti di incarichi.

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				COMPETENZA	INDICATORI				MOTIVAZIONE GIUDIZIO SINTETICO DELLA MISURAZIONE APPLICATA		
AREA DI RISCHIO		MACRO ATTIVITA'	PROCESSO	RISCHIO	SERVIZIO	1	2	3	4		
M	Gestione dei rifiuti		Raccolta rifiuti	Incompletezza e/o indeterminazione del contratto di servizio con sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso e sui costi operativi di gestione	Tecnico	A	A	M	A	Alto	Il giudizio relativo all'area di rischio è complessivamente alto. Detta valutazione del rischio è determinata dai notevoli interessi economici dell'affidamento.

A seguito della valutazione della stima del livello di rischio, come sopra rappresentata, la **valutazione del rischio del Comune di Torre de' Passeri** può essere rappresentata per ogni area di rischio come da tabella che segue.

Si rappresenta che, come da indicazioni presenti nel PNA 2019, nel caso di presenza in uno stesso processo o in una stessa area di rischio di diversi livelli di rischio negli indicatori considerati è stata effettuata una valutazione qualitativa e non meramente matematica dello stesso.

	Area di Rischio
A	Acquisizione del Personale > medio-alto
B	Contratti pubblici > medio-alto
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario senza effetti economici immediati e diretti > medio-basso
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici immediati e diretti > medio
E	Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica del destinatario > medio
F	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio > medio
G	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni > medio
H	Pianificazione Urbanistica > medio
I	Incarichi e nomine > medio

L	Affari legali e contenzioso > medio alto
M	Gestione rifiuti > alto

Ponderazione del rischio

Sulla base delle risultanze dell'analisi del rischio di cui ai sopra riportati prospetti si è proceduto a stabilire le azioni/misure da porre in essere per ridurre il rischio e ad individuare le priorità di trattamento tra dette azioni/misure. Si è ritenuto di confermare molte delle misure di buona amministrazione già previste nei precedenti Piani al fine di dare compiuta attuazione alle stesse nonché di introdurre nuove misure come da indicazioni ANAC senza comunque appesantire l'attività amministrativa dell'Ente che come indicato nell'analisi del contesto interno presenta gravi carenze di organico.

Trattamento del rischio

La terza fase del piano individua le misure che intendono favorire la buona amministrazione e, conseguentemente, prevenire fenomeni corruttivi e la programmazione delle stesse.

Identificazione delle misure

La strategia per la prevenzione nel Comune di Torre de' Passeri si avvale delle seguenti misure: la Trasparenza, la formazione del personale, il codice comportamentale, la Società partecipata, l'integrazione con gli strumenti di programmazione e di valutazione, il regolamento sul conferimento degli incarichi extra-ufficio, l'informatizzazione degli atti e delle procedure, la rotazione ordinaria e straordinaria del personale qualora possibile, la verifica dei conflitti di interesse anche potenziali, la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower), l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).

La “Trasparenza”

Tra gli strumenti di prevenzione della corruzione costituisce misura generale la trasparenza. Essa si traduce in azioni strutturali che consentono di rendere pubblici gli obiettivi, le responsabilità, i provvedimenti, i procedimenti, il modo di utilizzare le risorse e tutto ciò che concerne l'attività dell'Ente. A tal fine si allega il documento dedicato alla programmazione della trasparenza (Allegato sub A). In tale allegato vengono individuati i responsabili dell'elaborazione, aggiornamento, trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i.

Lo scopo di detta misura è garantire: l'accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni; il controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance; la prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione della legalità.

È onere dell'Amministrazione adottare e organizzare le misure per dare attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. L'Amministrazione è tenuta in particolare ad attuare misure organizzative volte a informatizzare il maggior numero di procedimenti per assicurare la tempestività e qualità delle informazioni pubblicate.

I Soggetti coinvolti nella Trasparenza sono:

- *Organi di indirizzo politico* > Gli organi politici sono chiamati ad adottare i documenti di programmazione dell'Ente in cui sono riportati anche gli obiettivi in materia di trasparenza.

- *Il Responsabile della trasparenza* > Il responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento, da parte degli uffici, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e inseriti **nell'allegato sub A)** alla presente sezione. Vigila sulla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Indipendente di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari mancanze o ritardi negli adempimenti degli obblighi di pubblicazione. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma e ad individuare le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

- *I Responsabili dei servizi* > Gli organi di vertice sono tenuti a: adempiere agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantire l'integrità, la completezza, la chiarezza e l'accessibilità delle informazioni fornite.

- *Nucleo di Valutazione* > Il Nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale degli organi gestionali di vertice. Il Nucleo è altresì tenuto ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del D.lgs. n. 150/2009 ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle Amministrazioni.

- *Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.)* > Detta Autorità controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti o la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. L'ANAC segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile tenuto alla trasmissione delle informazioni. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche ai vertici politici delle amministrazioni, al Nucleo di Valutazione e, se del caso, alla Corte dei Conti, per l'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Accesso Civico – Accesso Civico Generalizzato – Accesso documentale

Il D.Lgs 97/2016 ha profondamente modificato l'istituto dell'accesso civico, riconoscendo a chiunque il diritto ad accedere a documenti e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Si configurano quindi tre tipologie di accesso:

- accesso semplice, relativo alle tipologie di dati, documenti e informazioni soggette a pubblicazione obbligatoria, così come identificate dal d.lgs 97/2016, dal d.lgs 50/2016 e dalla legge 190/2012;
- accesso generalizzato, che riguarda la possibilità di accedere a tutti i dati, documenti e informazioni in possesso della pubblica amministrazione se non in contrasto con la tutela di interessi privati e pubblici o non compresi nelle eccezioni e nei limiti previsti all'art. 5 bis del d.lgs 97/2016;
- accesso documentale quale modalità di accesso residuale su documenti direttamente correlati a propri interessi giuridici.

All'uopo con DGC n. 9/2018 è stato approvato il regolamento in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato nonché approvati i modelli per gli accessi medesimi. Non è stato istituito apposito registro per gli accessi.

Sanzioni

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione o di istanza di accesso civico costituisce illecito disciplinare. L'art. 46 del D.lgs 33/2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016 dispone infatti che: *“1. L'inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. 2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.”*

In base alla vigente normativa le pubbliche amministrazioni sono tenute a garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità dei documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicando la provenienza e la riutilizzabilità delle notizie pubblicate. I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Le diverse sottosezioni devono essere di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dall'albero di navigazione.

L'obiettivo primario del Comune di Torre de' Passeri in materia di Trasparenza è implementare la sezione presente sul sito istituzionale che presenta delle evidenti carenze di informazioni soprattutto in alcune sotto-sezioni. È demandato al RPCT la vigilanza sul rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza da parte degli organi gestionali di vertice con monitoraggio almeno annuale.

La formazione del personale

Il Comune di Torre de' Passeri si propone, al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, di attivare corsi di formazione, nei limiti del budget di bilancio, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità con particolare riferimento alle aree a maggior rischio corruttivo.

Il Codice di Comportamento

L'adozione e l'aggiornamento dei Codici di Comportamento da parte del Comune si inserisce nell'ambito delle azioni finalizzate a contribuire alla prevenzione della corruzione. Il Comune di Torre de' Passeri ha adottato il nuovo codice di Comportamento con DGC n. 11/2024, ai sensi dell'art. 54, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del D.P.R. n. 81/2023 che ha modificato ed integrato il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». Il Codice di Comportamento, oltre che a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, si applica anche ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o realizzatrici di opere in favore dell'amministrazione.

Le previsioni per le società partecipate

Le pubbliche Amministrazioni sono tenute a vigilare sulla corretta e regolare applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione da parte delle società e degli enti di diritto privato partecipati e controllati. Questi soggetti hanno, infatti, l'obbligo normativamente previsto di integrare il modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012.

Il Comune di Torre de' Passeri ha una sola partecipazione nella Società ACA con una partecipazioni minoritaria pari a 1,45%.

E' onere della società provvedere alla pubblicazione sul proprio sito di ogni informazione inerente agli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del D.lgs. n. 33/2013, con relativi riferimenti che ne consentano la verifica, e adempiere ad ogni obbligo di trasparenza come indicato nell'art.1, comma 16, della L. n. 190/2012, nell'art. 2 bis del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nonché negli atti di indirizzo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. E' altresì tenuta al rispetto degli obblighi previsti dal D. Lgs. 39/2013 (Cause di Incompatibilità e Inconferibilità), dalla Legge 190/2012 (Prevenzione della Corruzione), dal D. Lgs. 33/2013 (Pubblicità e Trasparenza).

La società è tenuta a trasmettere ogni informazione e/o documento utile o necessario all'esercizio delle funzioni di controllo, all'assolvimento di adempimenti o all'acquisizione di elementi conoscitivi.

L'integrazione con gli strumenti di programmazione e di valutazione

Al fine di rendere concreta l'attività di prevenzione della corruzione, le misure inserite nella presente sezione potranno essere tradotte in obiettivi specifici nell'attività di programmazione dell'Ente. I risultati relativi all'attuazione delle misure costituiscono elementi utili ai fini della valutazione del personale.

Il regolamento sul conferimento degli incarichi extra ufficio

Non risulta agli atti il regolamento sulla disciplina dello svolgimento delle attività extra impiego dei dipendenti ai sensi dell'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001. Detto regolamento dovrà essere approvato ed è diretto a disciplinare il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-impiego retribuiti e non retribuiti ai dipendenti comunali che prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato nel Comune di Torre de' Passeri.

L'informatizzazione degli atti e delle procedure

L'Ente ha intrapreso un processo di effettiva informatizzazione dell'azione amministrativa e ciò anche alla luce degli ultimi adempimenti introdotti dal legislatore in materia di amministrazione digitale. Del resto l'informatizzazione costituisce un importante contributo alla strategia di attuazione delle presenti misure, garantendo una puntuale attività di controllo attraverso la tracciabilità informatica ed un concreto ausilio alle fasi di verifica e controllo previsti. Obiettivi specifici in merito sono contenuti nell'apposita sezione del DUP 2024/2026 a cui si fa espresso rinvio.

Rotazione ordinaria del personale

Il PNA 2019, nell'allegato 2, affronta il tema della rotazione, riconoscendone l'impatto sull'intera struttura organizzativa. La rotazione "ordinaria" del personale viene rappresentata come misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza nei ruoli e funzioni riduce chiaramente il rischio. Come già anticipato nelle premesse del presente piano presso il Comune di Torre de' Passeri la mancanza di un numero adeguato di personale applicato ai servizi impedisce di attuare una rotazione periodica a regime anche se solo di tipo funzionale. Di fatto la rotazione del personale soprattutto a livello apicale viene a realizzarsi con mobilità da o presso altro ente, con pensionamenti, con nuove assunzioni.

Per la rotazione straordinaria da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi si rimanda al D.Lgs n. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. 1 – quater.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Nel Codice di comportamento, di cui già si è trattato sopra, sono previste le ipotesi di astensione del dipendente nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale. Come ulteriore misura preventiva anticorruzione si ritiene di dover presidiare la puntuale effettuazione delle dichiarazioni da parte di tutti i dipendenti, previste dalla vigente normativa e dal richiamato codice di comportamento.

Conferimento di incarichi di responsabile dei servizi.

Si introducono le seguenti verifiche: verifica del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate, controlli presso le Camere di Commercio. I responsabili dei servizi sono tenuti a dichiarare l'insussistenza di situazione di incompatibilità da aggiornare ogni anno. Tanto sulla attività di verifica quanto sulle dichiarazioni rese il RPCT provvederà alla verifica a campione.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 17.01.2018 è stato approvato l'atto organizzativo per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblower) che dispone la regolamentazione organizzativa e procedurale del sistema di tutela. In attuazione dell'articolo 54 bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i. che ha introdotto le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venute a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" sarebbe necessario prevedere l'utilizzo di modalità anche informatiche ed il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Il comma 16-ter dell'art. 53 d.lgs. 165/2001 dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La disposizione introdotta è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti. Il divieto di pantouflage dovrà essere inserito negli atti di assunzione del personale nonché previsto in una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

Programmazione delle misure

Di seguito vengono indicate le misure programmate nell'Ente dirette ad assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Per ogni misura viene indicata l'area rispetto alla quale ciascuna di esse si esplica in maniera più diretta. La programmazione delle misure è stata effettuata considerando le misure già introdotte ed attuate nei precedenti Piani con l'intento di mettere a sistema i controlli già esistenti nonché le previsioni

contenute da ultimo nel PNA 2019 L'attuazione delle misure rappresenta obiettivo per ciascun responsabile di servizio e verrà considerato in sede di valutazione della performance.

Le misure, considerate più pregnanti, verranno traslate in obiettivi gestionali e di performance.

Misura	Finalità	Responsabili	Programmazione	2024	2025	2026	Area di rischio
1) Attestazione nel corpo del provvedimento e l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012 nonché attestazione nel dispositivo del provvedimento Amministrativo della regolarità e correttezza dello stesso ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 bis D.Lgs. 267/2000	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune e il buon andamento dell'azione amministrativa attraverso un controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.	Responsabili di servizio/Responsabili di procedimento	Misura attuata parzialmente	X	X	X	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)
2) Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione delle previsioni di cui agli articoli 2 e 2 bis della Legge 241/1990	La misura intende evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Responsabili di servizio/Responsabili di procedimento	Misura in vigore	X	X	X	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)
3) Rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e Trasparenza individuate nel presente piano e previste dal decreto legislativo n. 33/2013,	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune Maggiore è la trasparenza, maggiore è anche il controllo sociale sull'attività.	Responsabili di servizio	La misura è parzialmente attuata. Con il presente Piano viene introdotto un monitoraggio annuale _ da fare da parte del RPCT per verifica adempimenti in materia di trasparenza. Nei limite delle disponibilità di bilancio verrà organizzato un corso formativo dedicato in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e Legalità	X	X	X	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)

<p>4) Rotazione periodica dei Responsabili di servizio</p>	<p>La misura ha come obiettivo quello di evitare che una funzione dell'ente vada, nel tempo, a identificarsi con un singolo soggetto.</p>	<p>Sindaco</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione tra le E.Q. o il personale. 2. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. 3. Le misure alternative all'adozione dell'obbligo di rotazione per le E.Q. sono: 4. Individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gare o affidamenti negoziati diretti 5. Condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria 6. Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura 7. e del d.lgs. 235/2012. 8. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18). 9. si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). 10. Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata in nessuna situazione. 11. unale. 	<p>12. X</p>	<p>x</p>	<p>A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)</p>
--	---	----------------	---	--------------	----------	--

5) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune, pur sussistendo collaborazione tra gli Amministratori e il personale dell'ente è necessario rispettare i rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità. Una commistione tra i ruoli può determinare comportamenti non conformi.	Responsabili di servizio e Amministratori	La misura è in vigore	X	X	X	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)
6) Codice di comportamento	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune	Responsabili di servizio personale del Comune	La misura è già in vigore. Il Codice di Comportamento è stato aggiornato con delibera di G.C. n. 11/2924.	X	X	X	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)

Misura	Finalità	Responsabili	Programmazione	2024	2025	2026	Area di rischio
7) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower).	Il fine è l'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione.	Tutto il personale del Comune	La misura è in vigore dal 2018 (DGC n. 10/2018). Si ravvisa l'opportunità, nei limiti consentiti dalle disponibilità di bilancio, di attivare una piattaforma informatica per le segnalazioni.	x	X	X	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I)
8) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Il ricorso a proroghe o rinnovi va limitato ai casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale. Non è conforme una proroga che derivi da ritardi nell'effettuazione della procedura di gara, imputabili agli uffici.	Responsabili di servizio del Comune	La misura è già in vigore.	X	X	X	B)
9) Rispetto della normativa in tema di incarichi extraufficio	La misura ha come obiettivo quello di evitare che vengano autorizzati incarichi con potenziale conflitto di interessi e tali da poter configurare anche comportamenti di natura corruttiva	Tutto il personale	La misura è da attuare con approvazione di apposito regolamento	X	X	X	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)
10) Attivazione di controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti.	La misura tende a evitare che si possano verificare abusi nell'ambito degli strumenti di semplificazione amministrativa.	Responsabili di servizio del Comune	La misura, è da attuare attraverso controllo a campione di almeno il 20% del totale delle dichiarazioni rese.	X	X	X	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L
11) Affidamento diretto: A) Per gli affidamenti di modico valore inferiori a 5.000 euro la motivazione può essere espressa in forma sintetica. B) Per affidamenti sottosoglia < obbligo di motivazione e economicità dell'affidamento, motivazione della congruità del prezzo offerto attraverso indagini di mercato e/o valutazione comparativa di 2 o più preventivi, nonché rotazione dei soggetti da invitare alle trattative.	Il ricorso agli affidamenti diretti va effettuato valutando l'economicità dello stesso e rispettando il principio di concorrenza.	Responsabili di servizio del Comune /RUP	La misura è già in vigore in quanto prevista dal decreto legislativo n. 50/2016 ora D.Lgs. n. 36/2023 e dalle linee Guida Anac per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e dalla giurisprudenza del Consiglio di Stato	X	X	X	B)

<p>In ogni caso il principio di rotazione degli inviti non ha portata precettiva assoluta ma può subire alcune limitate deroghe, come chiarito dalle Linee guida ANAC n. 4 approvate con delibera 26/10/2016, n. 1097 e aggiornate con delibera 01/03/2018, n. 206.</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

Misura	Finalità	Responsabili	Programmazione	2024	2025	2026	Area di rischio
12) Ricorso a Consip e a MEPA per acquisizione di forniture e servizi sottosoglia comunitaria	Trattasi di misura prevista come obbligatoria dalla legge per garantire imparzialità e buon andamento	Responsabili di servizio /RUP	La misura è già in vigore	X	X	x	B)
13) Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di conflitti di interesse in relazione allo specifico oggetto della gara	La misura intende prevenire ed evitare il conflitto di interessi.	Responsabili di servizio del Comune	La misura è già in vigore	X	X	X	B) Progettazione gara
14) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	Il fine è evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto	Responsabile del servizio amministrazione personale	Al fine di evitare episodi di pantouflage vengono individuate le seguenti misure da introdurre a partire dall'annualità in corso: - inserimento divieto di pantouflage negli atti di assunzione del personale, - dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;-	X	X	X	A)

Misura	Finalità	Responsabili	Programmazione	2024	2025	2026	Area di rischio
15) Formazione di un elenco di avvocati per l'affidamento di incarichi legali sulla base delle Linee guida n. 12 "Affidamento dei servizi legali" emanate da A.N.A.C., approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 907 del 24 ottobre 2018	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune negli affidamenti degli incarichi legali dei contenziosi di interesse dell'ente	Responsabili di servizio Affari Legali	La misura è da attuare attraverso la formazione di un elenco di avvocati per l'affidamento di incarichi legali.	X	X	X	L) contenzioso
16) Monitoraggio sulla sostenibilità delle misure previste nel piano	La misura è diretta ad assicurare l'effettiva attuazione delle misure inserite nel piano e a migliorare l'efficacia dello stesso. I Responsabili di servizio dell'Ente sono tenuti a riscontrare le misure del piano e la fattibilità nonché a segnalare eventuali criticità.	Segretario Comunale e tutti i responsabili	La misura è da attuare.	X	X	X	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)
17) Rispetto degli obblighi in materia di prevenzione e contrasto della corruzione da parte della società partecipata direttamente dal Comune di Torre de' Passeri.	La misura è diretta a vigilare sulla corretta amministrazione delle società partecipate	Responsabile amministrativo	La misura è da attuare attraverso attività di controllo sull'adempimenti da parte della Società degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.	X	X	X	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)
18) Individuare obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici ai sensi della Legge 179/2012 e della Circolare n. 1/2016	La misura è diretta ad assicurare l'effettiva accessibilità agli strumenti informatici dell'ente.	Responsabili di servizio del Comune	La misura è in vigore	X	X	X	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)
19) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune	Responsabili di servizio personale	La misura è in vigore	X	X	X	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)
20) Verifica su assenza cause di inconferibilità e incompatibilità	La misura intende prevenire la partecipazione ai processi di soggetti con interessi propri o rappresentativi di gruppi di interesse.	Segretario Generale /Responsabili di servizio	La misura è da attuare attraverso dichiarazione annuale, e da rendere comunque al momento di conferimento dell'incarico, da sottoscrivere da parte dei responsabili in cui si attesta l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. A	X	X	X	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)

		regime è necessario verificare le dichiarazioni rese attraverso: verifica casellario giudiziale e carichi pendenti,				
--	--	---	--	--	--	--

			accertamenti presso l'agenzia delle entrate, controlli presso le Camere di Commercio.				
21) Verifica contratto di servizio igiene urbana.	La misura è diretta a verificare l'adeguatezza dei servizi erogati indicati nel contratto d'appalto	Responsabile servizio tecnico	La misura è in vigore	X	X	X	M)
22) Verifica correttezza e tempistica avvisi di accertamento.	. La misura è diretta al controllo sull'attività di riscossione della ditta incaricata	Responsabile ragioneria	La misura entra in vigore con il presente piano attraverso un controllo a campione sulle pratiche lavorate	X	X	X	F)
23) controllo sui precedenti penali a carico dei soggetti e/o dipendenti cui intenda conferire incarichi	La misura è diretta a garantire il buon andamento della pubblica amministrazione	Responsabili dei Servizi	La misura entra in vigore con il presente piano e si concretizza nel controllo sui precedenti penali a carico dei soggetti e/o dipendenti cui il responsabile intenda conferire incarichi: - all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso; - all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. n. 165/2001. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e, a campione, attraverso l'acquisizione dei certificati dei carichi pendenti presso il casellario giudiziale.	X	X	X	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)

4. Controlli

La fase del controllo permette di verificare lo stato di attuazione delle misure affinché le stesse siano effettivamente strumento utile e concreto per la buona amministrazione e per la prevenzione dei fenomeni corruttivi. Il controllo è frutto di un'azione congiunta e simultanea di più strumenti. Il controllo di I livello viene svolto dal singolo responsabile del servizio con riferimento alla articolazione dallo stesso gestita e all'uopo dovrà inviare al RPCT 1 report di rendicontazione sull'attuazione delle misure indicate nella presente sezione entro il 31.12 di ogni anno. In corso d'anno ogni responsabile del Servizio è tenuto ad informare il RPCT su eventuali criticità riscontrate che impediscano l'attuazione delle misure indicate nel piano in modo da poter mettere in atto eventuali correttivi delle stesse. Al fine di favorire l'uniformità dei comportamenti nell'Ente si rende necessario attivare un controllo di II livello attraverso il controllo a campione sui provvedimenti dei responsabili dei servizi secondo le modalità indicate nel vigente regolamento sui controlli interni al fine di verificare la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa introducendo eventualmente apposite check list per le diverse tipologie di atto.

ALLEGATO "SUB A" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	PIAO Sezione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	PIAO Sezione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Ufficio Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Ufficio segreteria

				(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	Ufficio segreteria
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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)	Tempestivo	Ufficio segreteria
	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	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	Tutti gli uffici
Oneri informativi per cittadini e imprese	<u>Art. 34, d.lgs. n. 33/2013</u>	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	

	Burocrazia zero	<u>Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013</u>	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		<u>Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013</u>	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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)	Ufficio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo
		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)	Ufficio amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo
		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)	Ufficio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	Ufficio amministrativo

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

			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	Ufficio amministrativo			
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982				
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio amministrativo
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Ufficio amministrativo			
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	Ufficio amministrativo	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo			
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Tempestivo	Ufficio amministrativo			

			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Ufficio amministrativo
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Ufficio amministrativo
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Ufficio amministrativo
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio amministrativo

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Ufficio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Ufficio amministrativo

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio amministrativo
		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	Nessuno	Ufficio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio affari generali
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Ufficio affari generali
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio affari generali	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio affari generali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali

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)	Ufficio affari generali
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
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)	Ufficio affari generali
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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)	Ufficio Finanziario
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
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)	Ufficio affari generali

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali	
				Per ciascun titolare di incarico:			
			(da pubblicare in tabelle)		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree
		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)	tutte le aree
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Tablelle 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)	tutte le aree
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001					

		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	tutte le aree
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	tutte le aree
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	tutte le aree
					(ex art. 8, 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	tutte le aree
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	tutte le aree				
	(ex art. 8, 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	tutte le aree				
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	tutte le aree				
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				

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

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Sevizio personale
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Sevizio personale
Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Sevizio personale
(dirigenti non generali)				Tempestivo	
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.R.
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.R.
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.R.
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.R.
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e	Tempestivo	N.R.

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

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	N.R.
	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)	N.R.
	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)	N.R.
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	N.R.
	<u>Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013</u>	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	N.R.
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	N.R.
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	N.R.
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	N.R.

	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	N.R.
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	N.R.
	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	Nessuno	N.R.
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	N.R.
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		
		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	N.R.
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	N.R.

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Segretario
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Ufficio personale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Ufficio finanziario
				(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Ufficio personale

				(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Ufficio personale
				(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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	Ufficio personale
		(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
		(da pubblicare in tabelle)			
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Ufficio personale
				(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Ufficio personale
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Ufficio personale
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	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)	Ufficio personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Ufficio personale
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009				
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale
			(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	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)	Ufficio personale
			(da pubblicare in tabelle)			

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segretario
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segretario
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Segretario
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Segretario	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Segretario
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Ufficio personale	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio personale
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Ufficio person	
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Benessere organizzativo	<u>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</u>	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	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	Ufficio finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		Ufficio finanziario
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Ufficio finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ufficio finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Ufficio finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ufficio finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Ufficio finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio finanziario
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio finanziario
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio finanziario
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Ufficio finanziario

			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio finanziario
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Ufficio finanziario
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ufficio finanziario
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		3) durata dell'impegno	Annuale	Ufficio finanziario
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ufficio finanziario
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ufficio finanziario
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ufficio finanziario
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ufficio finanziario
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Ufficio finanziario
			(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Ufficio finanziario

			(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio finanziario	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale		
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	<p>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)</p>	Tempestivo	Ufficio finanziario	
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			<p>Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate</p>	Tempestivo	Ufficio finanziario
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		<p>Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento</p>	Tempestivo	Ufficio finanziario	
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio finanziario	

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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)	Ufficio finanziario	
			Per ciascuno degli enti:			
		(da pubblicare in tabelle)			Annuale	
			1) ragione sociale		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio finanziario
					Annuale	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio finanziario
					Annuale	
			3) durata dell'impegno		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio finanziario
					Annuale	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio finanziario
					Annuale	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio finanziario
					Annuale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio finanziario
				Annuale		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio finanziario	

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio finanziario
	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)	Ufficio finanziario
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree
		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)	tutte le aree

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	tutte le aree
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	tutte le aree
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	tutte le aree
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	tutte le aree
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	tutte le aree

			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	tutte le aree
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	tutte le aree
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	tutte le aree
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	tutte le aree
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree
	Monitoraggio tempi procedurali	- Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree

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

		<u>Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</u>	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	tutte le aree
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	tutte le aree
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	tutte le aree
					(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	tutte le aree
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	tutte le aree
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	tutte le aree
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi -	Tempestivo	tutte le aree
			Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
			Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
			Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
			Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);		
			Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);		
			Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
			Avviso relativo all'esito della procedura;		
Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;					
Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);					
Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);					

			Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);		
			Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);		
			Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
			Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);		
			Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	tutte le aree
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	tutte le aree
			Affidamenti	Tempestivo	tutte le aree

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);		
				tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	tutte le aree
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	obbligo di pubblicazione soppresso dall'art. 1 co. 20 lett.d) DL32/2019 convertito L.55/2019	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	tutte le aree
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Obbligo di pubblicazione soppresso (ANAC, comunicato del Presidente 23/7/2019)	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	ufficio finanziario
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Affari Generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	ufficio affari generali
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		ufficio affari generali
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(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)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	ufficio affari generali
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	ufficio affari generali
(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)						
			Tempestivo	ufficio affari generali		

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	ufficio affari generali
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	ufficio affari generali
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo	ufficio affari generali
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	ufficio affari generali
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	ufficio affari generali
					(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	ufficio finanziario
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	ufficio finanziario

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	ufficio finanziario
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	ufficio finanziario
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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	ufficio finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	ufficio tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	ufficio tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio personale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio personale
				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
				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)	Ufficio Personale
	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)			
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Servizio finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Segretario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Servizi erogati		Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

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	Segretario
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Servizio finanziario
	Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	N.R.
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Servizio tecnico
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	ufficio finanziario
				(in fase di prima attuazione semestrale)	

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,	Trimestrale	N.R.
			bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	
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	ufficio finanziario
				(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	ufficio finanziario	
			(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	ufficio finanziario		
		(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	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	ufficio finanziario
	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	ufficio tecnico
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	ufficio tecnico
				A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				- 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)		
	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	ufficio tecnico
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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 nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	ufficio tecnico
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	ufficio urbanistica

					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	ufficio urbanistica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	ufficio urbanistica
					(ex art. 8, 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	ufficio urbanistica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			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)	ufficio urbanistica
			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)	ufficio urbanistica
			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)	ufficio urbanistica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio urbanistica
			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	ufficio urbanistica

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio urbanistica			
Strutture sanitarie private accreditate		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)	ufficio urbanistica			
			(da pubblicare in tabelle)		Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio urbanistica		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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)	ufficio urbanistica			
					Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(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)
							Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della	Annuale	Segretario			

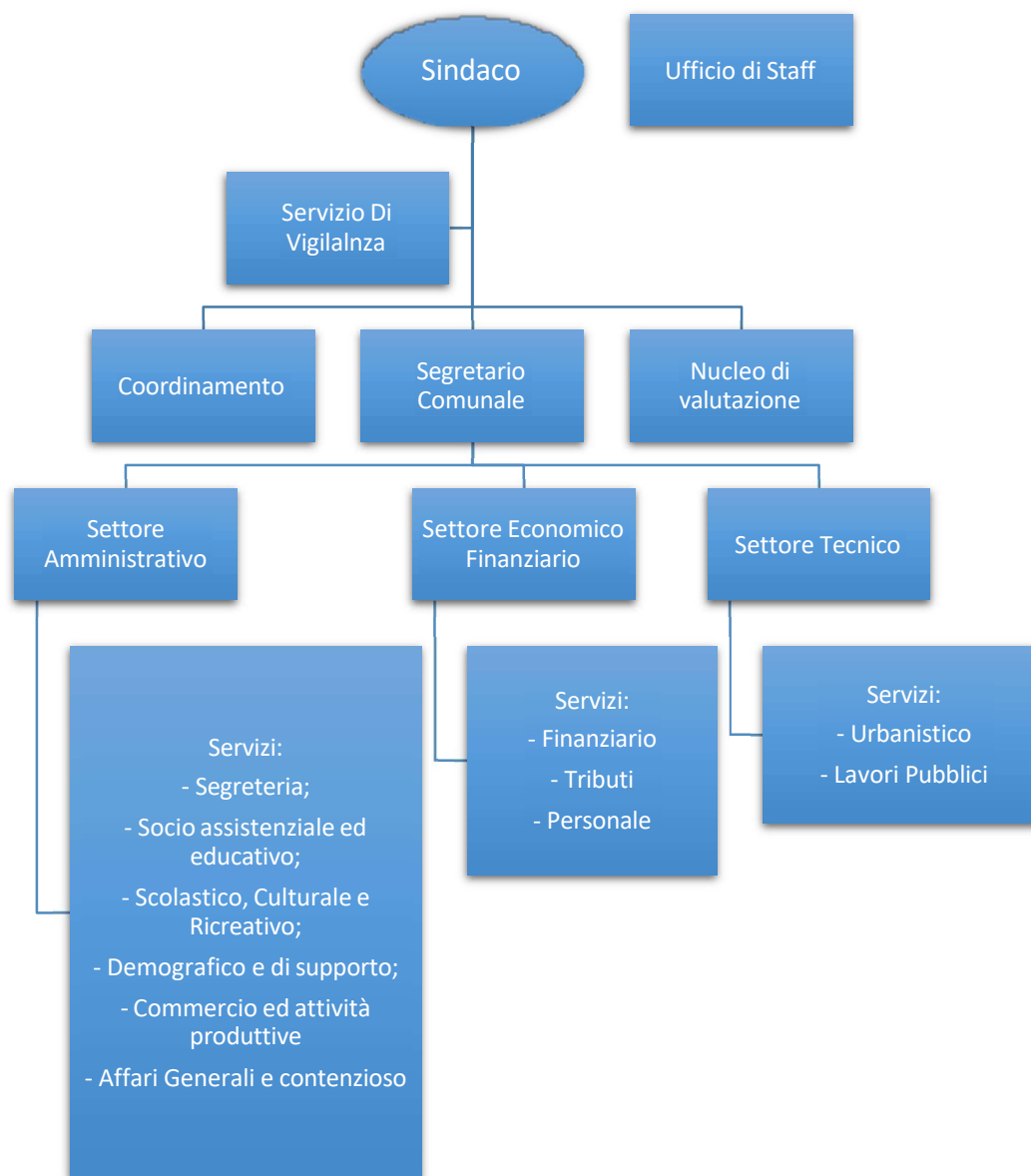
				legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario
		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
		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
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i settori

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Segretario
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio finanziario
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	Servizio finanziario
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	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	
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(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)			

SEZIONE 3: Organizzazione e Capitale Umano

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale organigramma dell'ente, approvato con deliberazione di G.C. n. 75 del 24/05/2000, come da ultimo modificata con delibera di G.C. n. 24 del 30.03.2023 è così articolata:



La Macrostruttura del Comune si compone, pertanto, dei seguenti n. 3 Settori:

- ✓ Settore I "Amministrativo"
- ✓ Settore II "Economico/Finanziario"
- ✓ Settore III "Tecnico"

Oltre al Servizio di Polizia Municipale e all'Ufficio Staff del Sindaco

Ogni Settore è articolato in Servizi e Uffici.

3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice di ciascun Settore vengono nominati i Responsabili, incaricati di Elevata Qualificazione a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*.

Il Regolamento sull'attribuzione delle posizioni organizzative vigente (approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 12 del 05/09/2019 stabilisce i criteri generali di conferimento e sistema di graduazione della retribuzione di posizione.

L'attuale disciplina regolamentare prevede la determinazione di n. 4 fasce di indennità di posizione, di seguito riportate:

4

Fascia		Retribuzione Posizione Categoria D	Retribuzione Posizione Categoria C
1	fino a 60	5000	3000
2	da 61 a 70	da 5.001 a 7.000	da 3.001 a 3.500
3	Da 71 a 80	da 7.001 a 12.500	da 3.501 a 7.500
4	Da 81 a 90	da 12.501 a 16.000	da 7.501 a 9.500

Attualmente risultano assegnati n. 3 incarichi di Posizione Organizzativa (ora E.Q.) per ognuno dei Settori sopra elencati (di cui n. 1, quello Economico/Finanziario, coperto con personale in convenzione con altro Ente ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004) e che proseguiranno con l'attuale pesatura fino alla naturale scadenza. Per i futuri conferimenti di incarichi di EQ verrà adottata una nuova disciplina sulla base di quanto disposto dagli artt. 16 e segg. del CCNL 16 novembre 2022.

3.1.3- Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

SETTORE	N° DIPENDENTI
STAFF	1 (a tempo determinato)
Settore 1	5 (di cui 2 Agenti di PM)
Settore 2	3 (di cui 1 in convenzione e 1 a tempo determinato)
Settore 3	4

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto come il lavoro agile e il telelavoro.

Riguardo al LAVORO AGILE, si ricorda che l'esplosione improvvisa ed inaspettata della pandemia da covid-19 ha reso urgentissimo e non più procrastinabile ripensare alle modalità di svolgimento del lavoro in tutte le strutture produttive, pubbliche e private, Enti Locali compresi: ricorrere al c.d. "lavoro a distanza", ha costituito quindi una "necessità sanitaria", che ha imposto la regola aurea del maggior "distanziamento sociale" possibile fra le persone.

Superata la fase critica della Pandemia questo modello organizzativo del lavoro ha assunto una veste "ordinaria" imponendo alle Amministrazioni pubbliche una sua regolamentazione.

Il c.d. "lavoro agile" o *smart working*, comprende più concetti:

- a) informatizzazione;
- b) responsabilizzazione del lavoratore, che risponde dei suoi tempi e dei suoi prodotti, che autogestisce – almeno parzialmente, come è ovvio – tempi e processi produttivi;
- c) diversa impostazione dei rapporti datore di lavoro/dipendente e fra i dipendenti stessi;
- d) diminuzione dei fattori di stress lavorativo, tra i quali il risparmio del viaggio casa-lavoro e ritorno;
- e) flessibilità dell'orario lavorativo, che consente una maggiore conciliazione dei tempi dedicati al lavoro con quelli privati.

Quindi "lavoro agile" non è solo e soltanto lavoro "informatizzato" o "da remoto", è un concetto molto più vasto che si articola in una pluralità di estrinsecazioni concrete, operative ed organizzative, nel senso che il POLA risponde all'esigenza di organizzare l'attività lavorativa dei dipendenti in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita, flessibilità operativa, fermo restando che la finalità primaria del modello organizzativo del lavoro, è quella di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese

La presente sezione individua pertanto i criteri e le regole generali che consentono applicazione concreta ed una declinazione al Comune di Torre de' Passeri degli indirizzi e degli orientamenti che il POLA nazionale e I CCNL forniscono.

Il Pola del Comune di Torre de' Passeri facendo riferimento ad un comune inferiore a 3.000 abitanti con soli 11 dipendenti, deve avere le seguenti caratteristiche:

- Semplicità e snellezza, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni contenute (meno di 20 dipendenti a tempo indeterminato);
- Concretezza, dovendo rapportarsi a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune "qui e adesso", in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica;
- Compartecipazione, essendo elaborato con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: responsabili di posizione organizzativa, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc.;
- Flessibilità: essendo soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio.

In ottemperanza alle Linee Guida ministeriali in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, l'amministrazione, come primo step, deve individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, dunque la mappatura delle attività di lavoro compatibili rimane quindi un elemento fondamentale e propedeutico

anche all'adozione del PIAO. La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate in modalità "agile", tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale del comune di Torre de' Passeri, nonché di ciascun Settore.

L'impostazione per lo sviluppo del modello organizzativo del lavoro da remoto è di stabilire una cornice regolamentare, ma di rimettere a ciascun responsabile di Settore e per questi al Segretario generale, l'attuazione dello stesso, attraverso uno strumento dinamico e adattabile nel tempo anche alle eventuali ulteriori indicazioni fornite a livello nazionale. Fermo restando che la finalità primaria del modello organizzativo del lavoro, è quella di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese

In questa sede saranno stabilite le condizioni e i requisiti che ogni Responsabile è tenuto a rispettare nel processo di assegnazione del lavoro agile e specifiche indicazioni per il lavoro agile ai Responsabili dirigenziali.

E' tuttavia indispensabile evidenziare le novità introdotte dal nuovo Ccnl. Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, che introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "lavoro agile" e "lavoro da remoto", il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

Di seguito si riportano le disposizioni di maggior rilievo.

Art. 63 – Definizione e principi generali.

Il lavoro agile, ex lege 81/2017, è una delle possibili modalità per l'effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5, comma 3, lett. l).

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Ciascun ente disciplina tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato con proprio Regolamento e 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.

La prestazione lavorativa in lavoro agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, adottando tutte le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.

Il "lavoratore agile", fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con il lavoro a distanza, conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni

Art. 64 – Accesso al lavoro agile.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito in riferimento a tutte le attività preventivamente individuate dall'amministrazione, previo confronto con le organizzazioni sindacali, che possono essere effettuate in lavoro agile (sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni "non remotizzabili").

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile:

- ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;
- deve aver cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, previo confronto con le parti sindacali.

Art. 65 – Accordo individuale.

La formalizzazione del lavoro agile nei confronti del dipendente avviene, ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge 81/2017, mediante accordo individuale, stipulato per iscritto anche in forma digitale.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

1. durata dell'accordo;
2. modalità di svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
3. modalità di recesso da tale tipologia lavorativa;
4. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
5. indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità, di cui all'art. 66;
6. i tempi di riposo del lavoratore;
7. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente;
8. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Art. 66 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

1. fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
2. fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa e nella quale sono comprese le 11 ore di riposo consecutivo (ex art. 29, c. 6 della pre-intesa), nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 68 – Lavoro da remoto.

Il lavoro a distanza può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Tale tipologia di lavoro è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'ente e può essere svolto:

- 1. presso il domicilio del dipendente;*
- 2. in altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.*

Nel modello di lavoro da remoto con vincolo di tempo per il lavoratore sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Previo confronto di cui al citato art. 5, anche in merito ai criteri di priorità, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo, con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, per le attività previamente individuate dalle stesse amministrazioni, per le quali è richiesto un presidio costante del processo e sussistono i requisiti tecnologici che consentano il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'ente concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuto alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

L'Amministrazione comunale ad oggi, a livello di strumentazione informatica e in generale distumentazione tecnologica, è in grado di garantire con le criticità evidenziate, il solo lavoro agile e nonanche il lavoro da remoto; pertanto le successive disposizioni sono riferite al lavoro agile in attesa, con l'impiego del Fondi PNRR di facilitare l'applicazione delle diverse modalità di smart-working.

SITUAZIONE ATTUALE

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Torre de' Passeri è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 10 (tutti a tempo indeterminato di cui n. 5 part-time (24 e 30 ore settimanali)
- N. di posizioni di E.Q. 3 di cui n. 1 in convenzione con altro Ente
- Strumentazione informatica esistente: di base, da implementare con l'utilizzo dei fondi PNRR già erogati.
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: limitata.

CRITICITA'

Le criticità rilevate da un sondaggio tra il personale e gli organi politici, parrebbero essere le seguenti:

- La necessità di implementare ed adeguare la strumentazione informatica del Comune che consenta di garantire i servizi al cittadino anche da remoto.
- La necessità di assicurare al Comune una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile (in termini sia di preparazione professionale che di qualificazione formale), capace di attuare, monitorare e valutare la

funzionalità del presente POLA, proponendo anche modifiche in itinere;

- La necessità di implementare i percorsi formativi soprattutto in materia informatica.

E' indispensabile altresì evidenziare che la popolazione del Comune di Torre de' Passeri è prevalentemente anziana per cui l'attività di sportello riferita ai diversi servizi, è indispensabile in quanto richiesta dai cittadini, a meno che non si istituiscano servizi gratuiti a domicilio, risorse permettendo.

Le premesse come sopra evidenziate, nonché le particolari caratteristiche di popolazione, organizzazione e numero delle risorse umane disponibili, sottolineano la difficoltà a conciliare efficienti servizi al cittadino con il lavoro svolto da luogo diverso dalla sede comunale.

Come già accennato sopra, In questa sede saranno stabilite le condizioni e i requisiti che ogni responsabile è tenuto a rispettare nel processo di assegnazione del lavoro agile e specifiche indicazioni per il lavoro agile ai Responsabili di Settore

La procedura per l'accesso al "lavoro agile ordinario", può essere sintetizzata nelle seguenti fasi:

Domanda di L. A.;

Istruttoria;

Accordo individuale **come da allegato Sub B).**

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Spetta a ciascun Responsabile di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati degli anni passati, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere, allo stato, realmente "smartabili" considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

E' stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile fatte salve le criticità sopra espresse qualora ricorrano le seguenti condizioni minime oggi non garantite totalmente:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrice che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. Restano comunque escluse dall'accesso al lavoro agile tutte quelle attività che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza indicate a titolo meramente esemplificativo:

Attività operativa della polizia locale

Attività manutentiva

Attività di sportello

Altre attività escluse potranno esser indicate, ricorrendone i presupposti, dal Responsabile di Settore competente.

Personale con Priorita'

Tra il personale dipendente avranno comunque priorità all'utilizzo di questa modalità di prestazione lavorativa, i lavoratori fragili e i genitori di figli under 12 o disabili.

Caratteristiche del lavoro agile,

Al fine di individuare le prestazioni che possono essere oggetto di lavoro agile, devono ricorrere le seguenti condizioni minime:

- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- disponibilità del dipendente, o in alternativa su assegnazione dell'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- possibilità di monitorare anche a distanza la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- esclusione del rischio di pregiudizio nell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
- Livello di autonomia del personale

Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono della possibilità di svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con tale modalità è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto compatibili.

Monitoraggio della prestazione a distanza

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, appartenenti sia alla qualifica dirigenziale sia alle

categorie, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni

Schema accordo individuale per la prestazione in lavoro agile (Allegato sub B)

OGGETTO: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

Con il presente accordo

TRA

Il Comune di Torre de' Passeri, C.F. _____, nel prosieguo indicato anche come "datore di lavoro", per il quale interviene il/la _____, nel prosieguo indicato anche semplicemente come "il responsabile", nella sua qualità di responsabile dell'area _____,

E

Il/la _____ dipendente di ruolo del Comune di Torre de' Passeri inquadrato/a in categoria_, posizione economica_profilo nel prosieguo indicato/a anche semplicemente come "il/la dipendente"

PREMESSO CHE:

- con deliberazione n. in data la Giunta Comunale ha approvato, nell'ambito del Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO), l'apposita sottosezione dedicata all'organizzazione del lavoro agile;
- con nota acquisita al prot. n. in data, il/la dipendente ha presentato richiesta di svolgimento delle proprie prestazioni lavorative anche in modalità agile (o smart working), come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla richiamata disciplina attuativa di cui si è dotato il Comune, richiamata alle precedenti lettere a) e b), ben nota alle parti;
- la suddetta richiesta è stata accolta e, quindi, è stata riconosciuta al/alla dipendente la possibilità di rendere le proprie prestazioni lavorative in modalità agile, nei tempi, modi e condizioni previsti dal presente accordo;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Avvio, durata e dotazioni per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile. Il Sig./la sig.ra _____, dipendente di ruolo del Comune di Torre de' Passeri è ammesso/a a svolgere le proprie prestazioni lavorative in modalità agile nei termini, alle condizioni e con le modalità

di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel piao approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. in data _____:

Data di avvio delle prestazioni lavorative in modalità lavoro agile: _____;

Data di fine delle prestazioni lavorative in modalità lavoro agile: _____;

Giorno/i settimanale/i per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile

Dotazione tecnologica: ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica, di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste :

- a. cellulare,
- b. personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria;
- c. _____

in alternativa

dotazione tecnologica: ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione Comunale:

- d. cellulare,
- e. personal computer portatile e relativa strumentazione

luoghi di lavoro:

- f. _____
- g. _____

Trattamento giuridico ed economico.

- Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Orari di lavoro, fascia di contattabilità, disconnessione.

L'attività lavorativa in modalità agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti. La fascia di contattabilità obbligatoria del/lla dipendente è ricompresa tra le ore 9:00 e le ore 12.00 della mattina e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, tra le ore 14.30 e le ore 15.30, salvo eventuali esigenze organizzative del settore di appartenenza.

Come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente.

Potere direttivo e di controllo - Piano della performance e PDO.

Lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile non modifica il potere direttivo ed il controllo del Datore di lavoro/Responsabile di Settore, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate per l'attività lavorativa resa presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulle prestazioni rese al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

A tal fine tra dipendente in lavoro agile e il diretto responsabile saranno condivisi, mediante compilazione di apposita scheda in coerenza con il PIANO PERFORMANCE – PDO, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Permessi, lavoro straordinario, ferie, malattie e altri istituti.

Trovano applicazione le disposizioni del CCNL

Codice disciplinare e di comportamento.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e nel codice di comportamento del Comune di Torre de' Passeri.

Per esigenze di servizio il responsabile di riferimento si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver ricevuto copia.

Obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro

Al presente accordo sono allegati l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, conforme all'allegato n. 4 al regolamento, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Clausola di rinvio.

Per quanto non previsto dal presente accordo, troveranno applicazione le norme di legge e le disposizioni dei vigenti CCNL richiamate in premessa, di cui il dipendente dichiara di avere piena conoscenza.

Torre de Passeri lì

Firma del responsabile

Firma del dipendente

TREND LAVORO AGILE

Nel corso del triennio l'Ente si riserva di mettere in atto tutte le misure e le azioni volte ad implementare il lavoro agile.

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

	Ex Cat . A	Ex Cat. B.1	Ex Cat. B.3	Ex Cat. C	Ex Cat. D
A tempo pieno	1			2	2
A tempo parziale		2	1	3	
TOTALE	1	2	1	5	2

Così suddivisi:

Ex Categoria A

n.1 con profilo di operatore tecnico

Ex Categoria B.1

n.2 con profilo di esecutore tecnico

Ex Categoria B3

n. 1 con profilo di collaboratore amministrativo

Ex Categoria C

n. 2 con profilo di agente di Polizia Locale

n.1 con profilo di Istruttore Amministrativo

n.1 con profilo di istruttore contabile

n.1 con profilo di Istruttore Tecnico

Ex Categoria D

n.1 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo

n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico

Con determinazioni nn. 15- 16 e 17 in data 22.03.2023 del Responsabile del Settore Finanziario, si è provveduto all'inquadramento automatico del personale dipendente e all'attribuzione del profilo con decorrenza 01.04.2023 in base al nuovo sistema di classificazione previsto dall'art. 13 del CCNL in data 16.11.2022:

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il Consiglio Comunale ha approvato con deliberazione n. 6 in data 06.02.2024 la nota di aggiornamento al DUP 2024/2026 nella cui sezione operativa è stata inserita la programmazione del fabbisogno del personale per il prossimo triennio, con i calcoli della relativa spesa così come richiesti dal DPCM 17 marzo 2020.

Con delibera di G.C. n. 16 del 16.02.2024 si è provveduto a modificare il suddetto programma e il cui contenuto viene riportato nel presente PIAO **con la lett. Sub C.**

Tale piano verrà costantemente verificato ed eventualmente modificato/integrato nel corso dell'anno.

Nel triennio 2024/2026 non sono previsti cessazioni di servizio per limiti di età o servizio.

La ricognizione annuale di eccedenza di personale attraverso la certificazione prodotta dai singoli responsabili apicali dell'Ente, che si allega al presente PIAO con **la lett. Sub D** ha dato esito negativo.

L'Ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente.

Come da relazione del responsabile area finanziaria risulta che la spesa potenziale massima derivante dell'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzione è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020 come si riporta:

- incremento teorico spesa personale per l'anno 2024 è pari ad € 121.589,61
- il tetto della spesa massima è pari ad € 526.833,30 per l'anno 2024 (dati consuntivo 2022)

All. Sub C

SPESA PERSONALE COMMA 55/ LEGGE 296/96 ALLEGATO A)			
	2024	2025	2026
Art. 1, comma 198, Legge 23 dicembre 2005, n.266; circolare n. 9 RGS del 17.02.06. Art. 76 Legge n. 133/08			
Retribuzioni lorde personale assunto	356.454,60	347.035,45	347.035,45
Retribuzioni lorde e oneri in fase di modifiche al fabbisogno (riduzionevigile da 36 a 24 rispetto a previsione iniziale e incremento da 12 a 18 istruttore contabile)	7.691,88	6.283,42	6.283,42
Convenzioni	65.000,00	65.000,00	65.000,00
Straordinario elezioni			
Oneri riflessi	97.668,56	95.087,71	95.087,71
IRAP	30.298,64	32.447,47	32.447,47
Incentivo RUP			
ISTAT			
Spese di missioni			
Somministrazione lavoro (interinale)			
Spese per co.co.co			
Spese per incarichi			
TOTALE SPESE	541.729,92	533.287,21	533.287,21
Diritti di rogito	10.000,00	10.000,00	10.000,00
BUONI PASTO	3.000,00	3.000,00	3.000,00
STRAORDINARIO ELETTORALE	24.000,00	24.000,00	24.000,00
PERSONALE ASSUNZIONI PNRR			
- spese sostenute per il proprio personale comandato presso altre Amministrazioni			
- spese per personale in convenzione rimborsato da			

TABELLA Allegato B)					
rt. 1, comma 198, Legge 23 dicembre 2005, n.266; circolare n. 9 RGS del 17.02.06. Art. 76 Legge n. 133/08					
	2011	2012	2013	TOTALE	MEDIA
familiare)	373.594,00	374.479,15	388.402,86	1.136.476,01	378.825,34
Retribuzioni LSU				0,00	0,00
Assegno Nucleo Familiare				0,00	0,00
Spese Missioni	59,86	53,60	3,40	116,86	38,95
Costo corsi formazione	500,00	500,00	400,00	1.400,00	466,67
comando					
Retribuzioni accessorie (Fondo)	13.998,34	13.998,34	13.998,34	41.995,02	13.998,34
Buoni lavoro				0,00	0,00
Straordinario	2.558,37	7.833,80	768,93	11.161,10	3.720,37
Art. 110	22.340,00	34.415,54	35.208,00	91.963,54	30.654,51
legge 150/09	16.587,27	16.599,89	11.026,96	44.214,12	14.738,04
Straordinario elezioni	3.410,58	0,00	3.900,54	7.311,12	2.437,04
Oneri riflessi	107.629,28	93.656,37	92.355,96	293.641,61	97.880,54
Diritti di rogito	2.400,00	1.030,16	3.526,95	6.957,11	2.319,04
Incentivo art. 92 Dlgs 163/06	3.151,75	8.230,58	5.453,18	16.835,51	5.611,84
ISTAT				0,00	0,00
Compenso per recupero ICI				0,00	0,00
Somministrazione lavoro (interinale)				0,00	0,00
IRAP	36.734,62	37.976,96	34.148,35	108.859,93	36.286,64

Buoni pasto	3.103,65	6.000,00	6.000,00	15.103,65	5.034,55
Equo indennizzo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per co.co.co				0,00	0,00
Spese per personale in convenzione (art. 13 e 14 CCNL 22.01.04) rimborsato ad altri Enti, Caramanico Terme ed altri	9.122,34	16.500,00	31.149,92	56.772,26	18.924,09
TOTALE SPESE	595190,06	611.274,39	626.343,39	1.832.807,84	610.935,95
Diritti di rogito	2.400,00	1.030,16	3.526,95	6.957,11	2.319,04
ISTAT				0,00	0,00
Incentivo art. 92 Dlgs 163/06	3.151,75	8.230,58	5.453,18	16.835,51	5.611,84
- spese di personale categorie protette				0,00	0,00
- spese sostenute per il proprio personale comandato presso altre Amministrazioni				0,00	0,00
- spese per lavoro straordinario elettorale	3.410,58		3.900,54	7.311,12	2.437,04
- spese per personale in convenzione rimborsato da altri Enti (SERVIZIO SEGRETARIA)				0,00	0,00
compenso ICI				0,00	0,00
- spese per personale in convenzione (art. 13 e 14 CCNL 22.01.04) rimborsato	28.139,79	31.528,51	31.528,51	91.196,81	30.398,94

da altri Enti					
(art.208)				0,00	0,00
Spese missioni	59,86	53,60	3,40	116,86	38,95
Costo corsi formazione	500,00	500,00	400,00	1.400,00	466,67
- arretrati rinnovi contrattuali				0,00	0,00
TOTALE SPESE ESCLUSE	37.661,98	41.342,85	44.812,58	123.817,41	41.272,47
TOTALE LIMITE SPESA	557.528,08	569.931,54	581.530,81	1.708.990,43	569.663,48

Allegato C)

Piano occupazionale 2024-2026

ANNO 2024

cat.	Profilo professionale vacante	Area	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Note Esplicative per procedura assunzionale
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Stabilizzazione	Mobilità.	Convenzione	
C	ISTRUTTORE CONTABILE O AMM.VO/CONTABILE	CONTABILE	PT 18 ORE							Assunzione da graduatorie, o convenzione, o scavalco
C	ISTRUTTORE VIGILANZA	POLIZIA LOCALE	FT 24 ORE							Incremento orario da 18 ore a 24 ore

ANNO 2025

cat.	Profilo professionale vacante	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Note Esplicative per procedura assunzionale.
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Stabilizzazione	Mobilità.	Convenzione	
	NESSUNA									

ANNO 2026

cat.	Profilo professionale vacante	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di conclusione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Stabilizzazione	Mobilità.	Convenzione	

	NESSUNA								
--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--

Comune di Torre de' Passeri
SERVIZIO FINANZIARIO-PERSONALE

CESSATI ANNO 2020

N.D.	Profilo professionale	Cat.	Modalità di cessazione	Cessazione	Costo annuo			
					Tabellare	Trattamento accessorio	Oneri riflessi ed IRAP	TOTALE
1	Istruttore di vigilanza	C	Collocamento a riposo per quota cento	31.03.2020	€ 22.039,41	€	€ 7.753,46	€ 29.792,87
					€	€	€	€
					€	€	€	€
					€	€	€	€
					€	€	€	€
					€	€	€	€
TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2019 (A)					€ 22.039,41	€	€ 7.753,46	€ 29.792,87
QUOTA PER NUOVE ASSUNZIONI DA ANNO 2020 (100 di A) (B)								€ 29.792,87

Comune di Torre de' Passeri
SERVIZIO FINANZIARIO-PERSONALE

CESSATI ANNO 2019

N.D.	Profilo professionale	Cat.	Modalità di cessazione	Cessazione	Costo annuo			
					Tabellare	Trattamento accessorio	Oneri riflessi ed IRAP	TOTALE
1	Esecutore amm.vo	B	Collocamento a riposo per quota cento	31.07.2019	€ 19.536,91	€	€ 6.873,08	€ 26.409,99
1	Istruttore amm.vo	C	Collocamento a riposo per quota cento	31.12.2019	€ 22.039,41	€	€ 7.753,46	€ 29.792,87
					€	€	€	€
					€	€	€	€
					€	€	€	€
					€	€	€	€
					€	€	€	€
TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2019 (A)					€ 41.576,32	€	€ 14.626,54	€ 56.202,86
QUOTA PER NUOVE ASSUNZIONI DA ANNO 2020 (100 di A) (B)								€ 56.202,86

Comune di Torre de' Passeri
SERVIZIO FINANZIARIO-PERSONALE

CESSATI ANNO 2018

N.D.	Profilo professionale	Cat.	Modalità di cessazione	Cessazione	Costo annuo			
					Tabellare	Trattamento accessorio	Oneri riflessi ed IRAP	TOTALE
1	Esecutore tecnico	B	Dimissioni volontarie	28.12.2018	€ 19.536,91	€	€ 6.873,08	€ 26.409,99
					€	€	€	€
					€	€	€	€
					€	€	€	€
					€	€	€	€
					€	€	€	€
					€	€	€	€
TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2018 (A)					€ 19.536,91	€	€ 6.873,08	€ 26.409,99
QUOTA PER NUOVE ASSUNZIONI DA ANNO 2019 (100 di A) (B)								€ 26.409,99

Comune di Torre de' Passeri
SERVIZIO FINANZIARIO-PERSONALE

CESSATI ANNO 2017

N.D.	Profilo professionale	Cat.	Modalità di cessazione	Cessazione	Costo annuo			
					Tabellare	Trattamento accessorio	Oneri riflessi ed IRAP	TOTALE
					€	€	€	€
					€	€	€	€
					€	€	€	€
					€	€	€	€
					€	€	€	€
					€	€	€	€
TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2017 (A)					€	€	€	€
QUOTA PER NUOVE ASSUNZIONI 2018 (75% di A) (B)					€	€	€	€

Comune di Torre De' Passeri

CESSATI ANNO 2016¹

N.D.	Profilo professionale	Cat.	Modalità di cessazione	Cessazione	Costo annuo			
					Tabellare	Trattamento accessorio	Oneri riflessi ed IRAP	TOTALE
1	Istruttore contabile	C	Limite di servizio	30/06/2016	€ 21.167,63	€ 0	€ 7.446,77	€ 28.614,40
					€	€	€	€
					€	€	€	€
					€	€	€	€
					€	€	€	€
					€	€	€	€
					€	€	€	€
TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2016 (A)					€ 21.167,63	€	€ 7.446,77	€ 28.614,40
QUOTA PER NUOVE ASSUNZIONI (75% di A) DA ANNO 2017 (B)								€ 21.460,80

Comune di Torre De' Passeri

CESSATI ANNO 2015

N.D.	Profilo professionale	Cat.	Modalità di cessazione	Cessazione	Costo annuo			
					Tabellare	Trattamento accessorio	Oneri riflessi ed IRAP	TOTALE
*								
*								
*								
*								
TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2015 (A)					€	€	€	€
QUOTA PER NUOVE ASSUNZIONI (60% di A) (B)					€	€	€	€

RIEPILOGO

ND	Anno	Spesa cessati	%	Limite spesa per nuove assunzioni	Quota utilizzata (9)	Quota da utilizzare
1	CESSAZIONI ANNO 2020	€ 29.792,87	100%	€ 29.792,87	€ 0	€ 29.792,87
2	CESSAZIONI ANNO 2019	€ 56.202,86	100%	€ 56.202,86	€ 0	€ 56.202,86
3	CESSAZIONI ANNO 2018	€ 26.409,99	100%	€ 26.409,99	€ 26.409,99	€ 0
4	CESSAZIONI ANNO 2017	€ 0	75%	€ 0	€ 0	€ 0
5	CESSAZIONI ANNO 2016	€ 28.595,00	75%	€ 21.460,40	€ 0	€ 21.460,40
6	CESSAZIONI ANNO 2015	€ 0	60%	€ 0	€ 0	€ 0
TOTALE da utilizzare				€ 133.866,12	€ 26.409,99	€ 107.456,13 – € 29.792,87 = € 77.663,26

**Allegato E) Dotazione Organica
Comune di Torre De Passeri**

	PRO FILI	CAT E GOR IA	POSTI PREVI STI		POSTI COPE RTI		POSTI VACAN TI		NOTE
			FI	PI	FI	PI	FI	PI	
AREA TECNICA	Istruttore direttivo tecnico	D		1	1				36 ore
	esecutore tecnico	B		1		1			18 ore
	operatore tecnico	A	1		1				36 ore
	istruttore tecnico	C		1		1			30 ore
AREA CONTABILE	Istruttore direttivo contabile	D		1		1			24 ore
	Istruttore contabile	C		1		1			9 ore scavalco e 9 ore convenzione
	Istruttore contabile	C		1		1			18 ore
	Istruttore contabile o Annistrati vo contabile	C		1				1	18 ore
AREA	Istruttore direttivo amministr ativo	D	1		1				36 ore

	collaboratore amministrativo - operatore esperto	B	1		1				36 ore
	collaboratore amministrativo - operatore esperto	B		1		1			30 ORE
	Agente di P.M.	C	1		1				36 ore
	Agente di P.M.	C	1			1	aumentore		18 ORE, da 18 a 24
	Istruttore amm.vo - staff sindaco	C		1		1			24 ORE
IOI			5	9	5	8	0	1	

Allegato F)

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno ANNO 2024
 ANNO VALORE FASCI
 A

Popolazione al 31 dicembre	2022	2.850	c
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2022	405.298,69 €	(l)
	2020	2.052.809,90 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021	1.963.735,68 €	
	2022	2.213.913,90 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.076.819,83 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	42.521,13 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.034.298,70 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)	19,92 %	
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)	27,60 %	
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)	31,60 %	
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	156.167,75 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2024	30,00 %	
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	121.589,61 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	121.589,61 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5,	(f)	526.888,30 €	

	c. 1)	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	121.589,61 €

Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	121.589,61 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	526.888,30 € (i)

Si da' atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni del personale, poichè riproduce nei contenuti quella approvata con delibera di G.C. n. 16 del 15. 02. 2024 è già stata sottoposta alla verifica dell'organo di Revisione contabile che ha rilasciato parere favorevole con verbale n. 4 del 15.02.2024 – prot. n.1180.

ALL. Sub D

OGGETTO: Dichiarazione di assenza di eccedenze di personale per l'anno 2024 ai sensi dell'art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001

I Responsabili dichiarano di avere effettuato una ricognizione del personale relativo al proprio settore e di avere verificato che, per l'anno 2024, non sussistono eccedenze di personale o esuberi.

Il Responsabile del Settore Amministrativo F.to

Dott.ssa Nicoletta D'Innocenzo

Il Responsabile del Settore Finanziario F.to

Dott. Salvatore Flacco

Il Responsabile del Settore Tecnico F.to

Arch. Alessandra Di Nino

Torre de' Passeri 07.03.2022

3.3.3- Formazione del personale

CONTESTO E OBIETTIVI GENERALI

La formazione assume un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nella pubblica amministrazione, tant'è che l'articolo 7, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevede che *“Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello conqualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi. al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

Il ruolo fondamentale della formazione del personale all'interno degli enti locali è stato, altresì, rimarcato nel nuovo CCNL del comparto delle Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Il predetto CCNL al capo V (articoli 54, 55 e 56) è intervenuto a ridisciplinare la previgente disciplina contenuta nel CCNL del 21/5/2018. La nuova disposizione contrattuale considera finalmente il personale dipendente degli enti locali un patrimonio da valorizzare, destinatario di azioni formative in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie e alle innovazioni intervenute per effetto di disposizioni legislative, al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza.

L'articolo 5 del CCNL del 16/11/2022 al comma 3, lettera i) ha previsto che definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento sono oggetto di confronto.

Nell'ottica di valorizzare e potenziare le attività di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, il decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124 *“Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili”*, convertito in legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha abrogato, con decorrenza 1° gennaio 2020, i limiti posti sulle spese di formazione previsti dall'articolo 6, comma 13, del decreto legge 78/2010.

Ciò premesso, il Comune di Torre De' Passeri con il presente piano della formazione, in linea con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 (*“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*) a si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela

- della privacy, ecc);
- individuare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
 - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
 - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
 - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
 - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

DESTINATARI DEI PROCESSI FORMATIVI E RISORSE FINANZIARIE

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale dipendente dell'Ente.

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL del 16/11/2022, il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora tali attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

Il Comune di Torre de' Passeri cura, per ciascun dipendente, la raccolta delle informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite. Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze saranno inoltre collegati ai percorsi carriera professionale. Al finanziamento delle attività di formazione di cui sopra si provvede, ai sensi dell'articolo 55, comma 11, del CCNL del 16/11/2022, utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Per il triennio 2024-2026, la spesa annua prevista in bilancio è di € 500,00, suscettibile di incrementi, oltre ad eventuali risorse previste

da specifiche disposizioni di legge.

IL CICLO DELLA FORMAZIONE

La programmazione della formazione del personale si distingue quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all'interno di ciascun Ente, anche nell'ottica della riqualificazione del personale in servizio.

Il "ciclo della formazione" si caratterizza dalle seguenti fasi:

1. Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo: questa fase viene gestita dalla struttura preposta alla formazione del personale, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale e del CUG;
2. Progettazione della formazione: è lo *step* dove vengono definite le metodologie formative: natura della formazione (corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari) e le modalità di svolgimento (corsi in aula, training on the job, mentoring aziendale, formazione a distanza);
3. Gestione: è la struttura competente in materia di formazione del personale a curarne la concreta attuazione del piano formativo. La predetta struttura potrà, ove opportuno, emanare direttive operative sulla corretta attivazione delle procedure formative.
4. Monitoraggio e valutazione: al termine di ciascun anno verrà effettuata un monitoraggio dell'attività formativa, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari, laddove previsti da specifici corsi, al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

AREE DI FORMAZIONE PER IL TRIENNIO

Le aree di intervento formativo, in linea di massima, per il triennio 2024-2026 sono le seguenti:

SETTORE	TEMATICA
---------	----------

AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acquisto beni, affidamento servizi secondo il nuovo Codice Appalti (D.Lgs. n. 36/2023). Implementazione servizi digitali ai cittadini
TUTTI I SETTORI	<p>Anticorruzione e Trasparenza; Utilizzo e gestione risorse PNRR per digitalizzazione</p>
ECONOMICO/FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Finanza e gestione dell'Ente; ✓ Bilancio, Consuntivo ✓ Accertamenti tributari ✓ Rinegoziazione mutui personale
TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disposizioni applicative sul nuovo Codice Appalti (D.Lgs. n. 36/2023). Implementazione servizi digitali per I cittadini
TUTTI I SETTORI PREVENZIONE E PROTEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corsi rivolti alla sicurezza sul lavoro – formazione obbligatoria (D. Lgs. 81 del 2008) per il personale neo-assunto e per le diverse categorie di lavoratori individuate dalla Legge sulla base delle indicazioni del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione. ✓ Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza; ✓ Corsi sulla tutela della <i>privacy</i>.

3.3.4 Piano delle Azioni Positive

Il Comune di Torre de' Passeri con delibera n. 31 del 27.04.2023 ha approvato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023/2025 che in questa sede si ritengono confermate. Per il contenuto si fa espresso rinvio al sito istituzionale, sez Amministrazione Trasparente sottosezione "Dati ulteriori".

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

L'art.6 del D.M. 132/2022 non prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti di compilare la presente sezione.