

Comune di Cellole
Provincia di Caserta

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.";

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	CELLOLE	
Indirizzo	VIA RAFFAELLO 20	
Recapito telefonico	0823/604430	
Indirizzo sito internet	WWW.COMUNEDICELLOLE.IT	
e-mail	RAGIONIERE@COMUNEDICELLOLE.IT	
PEC	COMUNE.CELLOLE@ASMEPEC.IT	
Codice fiscale/Partita IVA	00982870610	
Sindaco	DI LEONE GUIDO	
Numero dipendenti al 31.12.2023	23	
Numero abitanti al 31.12.2023	8337	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

**NON
COMPILARE**

2.2 Performance

**NON
COMPILARE**

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire

l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

MAPPATURA DEI PROCESSI: AGGIORNAMENTO

Area AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

Area CONTRATTI PUBBLICI

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

Area CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

Area PROCESSI RILEVANTI PER LA PERFORMANCE

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

2.1 Valore pubblico

Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

Risultanze della popolazione

Popolazione legale all'ultimo censimento	
Popolazione residente al 31.12.2023 8337 di cui: maschi 4023 femmine 4314 di cui In età prescolare (0/5 anni) 396 In età scuola obbligo (6/16 anni) 803 In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) 1155 In età adulta (30/65 anni) 4384 Oltre 65 anni 1599	

Nati nell'anno 2023	62
---------------------	----

Deceduti nell'anno	72
--------------------	----

Saldo naturale: -10
 Immigrati nell'anno 279
 Emigrati nell'anno 225
 Saldo migratorio: +54
 Saldo complessivo naturale + migratorio): +44
 Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente
Risultanze del Territorio
 Superficie in Km² 36,79
RISORSE IDRICHE
 LAGHI O FIUMI 0
STRADE
 *Locali
 22.218 km
 Strumenti urbanistici vigenti NO
 Programma di fabbricazione NO
 Piano edilizia economica popolare
 PEEP SI
 Piano insediamenti produttivi NO

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido	n. 0
Scuole dell'infanzia con posti	n.
Scuole primarie con posti	n.
Scuole secondarie con posti	n.
Farmacia comunali	n. 0
Aree verdi, parchi e giardini	n.
Punti luce Pubblica	n.
Rete acquedotto	Km

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti

dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento

per la Misurazione e Valutazione della Performance, il

quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;

- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione dell' trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Piano delle Performance recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti e assegnati devono essere appropriate, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026 E PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

Il presente documento costituisce uno strumento per il controllo gestionale e la valutazione dei responsabili di area. Esso contiene i parametri (obiettivi gestionali, indicatori di risultato e punteggio massimo attribuibile) alla luce dei quali sarà possibile, al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, verificare i risultati conseguiti da ciascuna area oltre che l'operato dei rispettivi responsabili.

Il presente documento è approvato dalla giunta quale organo competente in tema di pianificazione operativa, conformemente a quanto previsto dalla normativa di principio di cui al D.lgs. 150/2009. I suoi contenuti sono integrati nel P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) ai sensi dell'art. 169 TUEL per garantire il collegamento degli obiettivi gestionali di settore al budget (risorse umane, finanziarie e strumentali) necessario al perseguimento degli stessi. La struttura del piano prevede, per ciascuna area, una descrizione dell'obiettivo da raggiungere, l'indicatore di risultato che sarà utilizzato dall'organo di valutazione per misurare il livello di

raggiungimento dell'obiettivo medesimo ed il punteggio massimo attribuibile dall'organo di valutazione sulla base, di tale misura. La somma dei punteggi massimi attribuibili a tutti gli obiettivi assegnati a ciascuna area è pari a 100.

La retribuzione di risultato annua lorda spettante al Responsabile sarà individuata sulla base dei punteggi attribuiti dall'organo di valutazione a ciascun responsabile (max 100) e secondo i criteri di determinazione che saranno stabiliti ai sensi del CCNL 2019/2021

La retribuzione di risultato annua lorda spettante al Segretario comunale sarà individuata secondo la tabella che segue sulla base della somma dei punteggi attribuiti dal sindaco (max 100).

Punteggio	Valutazione	Indennità di risultato
da 0 a 59 punti	negativa	Non viene assegnata alcuna indennità.
da 60 a 69 punti	sufficiente	Viene attribuito il 5% del monte salari 2023
da 70 a 79 punti	discreta	Viene attribuito il 6,5% del monte salari 2023.
da 80 a 89 punti	buona	Viene attribuito il 8% del monte salari 2023.
da 90 a 100 punti	ottima	Viene attribuito il 10% del monte salari 2023.

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI			
N.	Obiettivo	Indicatori	Punteggio (max 100)
1	Pubblicazione sul sito dell'Ente atti di competenza	Realizzazione entro il 31.12.2024	10
2	Attività di segreteria	Realizzazione entro il 31.12.2024	10
3	Attività di supporto al Segretario Comunale	Realizzazione entro il 31.12.2024	10
4	Dematerializzazione Liste elettorali	Realizzazione entro il 31.12.2024	10
5	Attività di supporto al Presidenza del Consiglio Comunale	Realizzazione entro il 31.12.2024	5

6	Riscossioni residui attivi	Incremento della percentuale di riscossione rispetto all'anno precedente o preposta di definitiva cancellazione del residuo	5
7	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Percentuale di rispetto dei provvedimenti di liquidazione entro 30 giorni dal ricevimento della fattura	10
8	Esecuzione obblighi trasparenza	Caricamento nella sezione "Amministrazione trasparente" dati di propria competenza secondo il PTPCT	5
10	Ferie	Attribuzione di tutte le ferie residue degli anni precedenti ai dipendenti assegnati all'Area entro l'anno, salvo casi particolarmente motivati	10
11	Gestione Finanziamenti PNRR digitale	Realizzazione entro il 31.12.2024	10
12	Realizzazione progetto PNRR – PagoPa – Chiusura servizi .	Realizzazione entro il 31.12.2024	10
13	Esecuzione misure anticorruzione indicate nel PTPCT.	Realizzazione entro il 31.12.2024	5

**AREA DEI SERVIZI GENERALI –
CONTENZIOSO –SUAP – ABUSIVISMO
EDILIZIO ED AMBIENTALE**

N.	Obiettivo	Indicatori	Punteggi o (max100)
1	Affidamento dei servizi di tutela legale dell'Ente per ogni grado di giudizio civile	Realizzazione entro il 31.12.2024	10
2	Affidamento dei servizi di tutela legale dell'Ente per ogni grado di giudizio amministrativo	Realizzazione entro il 31.12.2024	10
3	SUAP richieste controlli attività alla Polizia Municipale	Realizzazione entro il 31.12.2024	10
4	BANDO CHIOSCHI	Realizzazione entro 31.12.2024	10
5	Recupero crediti derivanti da sentenze di condanna di controparte e alla refusione di spese legali in favore dell'Ente	Ricognizione di tutti i crediti pendenti, diffide al pagamento ed eventuale affidamento incarichi legali per il recupero entro il 31.12.2024	10
6	CHIUSURA GRANDI CONTENZIOSI	Tutte le procedure previste dal fabbisogno entro il 31.12.2024	10
7	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Percentuale di rispetto dei provvedimenti di liquidazione entro 30 giorni dal ricevimento della fattura	10

8	Avvio delle procedure relative agli abbattimenti richiesti dall'A.G.	Entro il 31.12.2024	10
9	Rispetto norme anticorruzione ptpc	Entro il 31.12.2024	10
10	Ferie	Attribuzione di tutte le ferie residue degli anni precedenti ai dipendenti assegnati all'Area entro l'anno, salvo casi particolarmente motivati	10

AREA DELLE POLITICHE SOCIALI, SCOLASTICHE, CULTURALI			
N.	Obiettivo	Indicatori	Punteggio (max100)
1	Fondi PNRR –	Realizzazione entro il 31.12.2024	10
2	Mensa scolastica affidamento servizio	Realizzazione entro il 31.12.2024	10
3	Affidamento servizio assistenza persone diversamente abili	Realizzazione entro il 31.12.2024	10
4	Affidamento servizio trasporti	Realizzazione entro il 31.12.2024	10
5	Gita anziani	Realizzazione entro il 30.09.2024	10
6	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Percentuale di rispetto dei provvedimenti di liquidazione entro 30 giorni dal ricevimento della fattura	10
7	Iniziative per la scuola e libri scolastici riduzione termini di realizzazione delle medesime	Entro 31.12.2024	10
8	Riscossione residui attivi	Aumento della percentuale diriscossione rispetto all'anno precedente o proposta di definitiva cancellazione del residuo (ruolo mensa e trasporti)	10
9	Istruttoria dei debiti fuoribilancio e riconoscimento	Realizzazione entro il 31.12.2024	10
10	nuovi accessi anche ad altre forme di finanziamento	Entro il 31.12.2024	5

11	miglioramento dell'utilizzo dell'app mensa e trasporti per il controllo dei pagamenti	Entro il 31.12.2024	5
----	---	---------------------	---

AREA AMBIENTE, FINANZIARIO, TRIBUTI E SICUREZZA URBANA			
N.	Obiettivo	Indicatori	Punteggi (o max100)
1	Richiesta autorizzazione Anas per nuovo rilevatore velocità appia e domiziana	Entro 31.12.2024	10
2	Affidamento rifacimento Segnaletica stradale verticale ed orizzontale	Entro 31.12.2024	10
3	Procedure reclutamento	Entro il 31.12.2024	10
4	Vigilanza edilizia	Numero dei servizi di controllo effettuati	10
5	gare per smaltimen tirifiuti	Entro 31.12.2024	10
6	Gara per gestione SII	Entro 28.02.2024	10
7	Ruolo sanzioni codice della strada e tributi	Entro 31.12.2024	10
8	Rispetto scadenze finanziarie	Secondo le scadenze	10
9	Affidamento servizio supporto tributi	Entro 31.12.2024	10

10	Verde pubblico	Manutenzione verde pubblico su tutto il territorio comunale	10
----	----------------	---	----

AREA DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI			
N.	Obiettivo	Indicatori	Punteggio (max100)
1	Nuovi accessi a Fondi PNRR	Realizzazione entro il 31.12.2024	10
2	Numero progetti realizzati secondo le indicazioni della Giunta	Realizzazione entro il 31.12.2024	10
3	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Percentuale di rispetto dei provvedimenti di liquidazione entro 30 giorni dalla ricezione della fattura	10
4	Realizzazione di tutti i progetti inseriti nel piano annuale delle opere pubbliche	Entro 31.12.2024	20
4	Istruttoria dei debiti fuori bilancio e riconoscimento	Realizzazione entro il 31.12.2024	10
5	Ferie	Attribuzione di tutte le ferie residue degli anni precedenti ai dipendenti assegnati all'Area entro l'anno, salvo casi particolarmente motivati	10
6	Esecuzione obblighi	Caricamento nella sezione "Amministrazione trasparente" dati di	10

	trasparenza	propria competenza secondo il PTPCT.	
7	Servizio cimiteriale, lampade votive	Aumento degli incassi e rispetto delle entrate previste dal bilancio	10
8	Ruoli coattivi servizi cimiteriali	Realizzazione entro il 31.12.2024	10

AREA DEL SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO			
N.	Obiettivo	Indicatori	Punteggi 0 (max100)
1	Pratiche edilizie -	Numero pratiche entro 31.12.2024	10
2	Pratiche sanatoria 47/85 - 724/93 - 326/03	Numero pratiche entro 31.12.2024	10
3	Assegnazione lottiziona PIP	Entro 31.12.2024 almeno il 50%	10
4	Pratiche demaniali	Numero pratiche entro 31.12.2024	10
5	Supporto e validazione piano paesaggistico	Entro 31.12.2024	10
6	Adozione PUC	Entro 30.12.2024	10
7	Divisione catastale	Entro 30.12.2024	10
8	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Percentuale di rispetto dei provvedimenti di liquidazione entro 30 giorni dal ricevimento della fattura	10
9	Istruttoria dei debiti fuori bilancio e riconoscimento	Realizzazione entro il 31.12.2023	10
10	Ferie	Attribuzione di tutte le ferie residue degli anni precedenti ai dipendenti assegnati all'Area entro l'anno, salvo casi particolarmente motivati	10

SEGRETARIO COMUNALE			
N.	Obiettivo	Indicatori	Punteggio (max100)
1	Assistenza giuridico amministrativa al Sindaco e alla Giunta	Risoluzioni di problematiche amministrative e giuridiche, predisposizione atti	10
2	Attività rogatoria	Stipula della totalità dei contratti che richiedono l'intervento dell'ufficiale rogante ed espletamento senza ritardo degli adempimenti successivi	10
3	PTPCT	Responsabilità dell'esecuzione del piano	10
4	Assistenza giuridico amministrativa	Assistenza ad almeno l'80% delle sedute consiliari e giuntali. Partecipazione a riunioni di approfondimento e analisi con gli amministratori ed i Responsabili di area	20
5	Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari; • Responsabile con potere sostitutivo in caso di inerzia; • Responsabile per la prevenzione della corruzione; • Responsabile per la trasparenza; • Responsabile dei controlli successivi; • Presidente delle commissioni di concorso o selezione riguardanti ruoli apicali; • Presidente delegazione trattante di parte pubblica 	10

6	Adempimenti connessi al rafforzamento dei controlli interni (L. 213/2012), alla Legge 190/12 sull'anticorruzione	Effettuazione controlli successivi di regolarità amministrativa; - attuazione ed aggiornamento piano anticorruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità	20
7	Attività rogatoria	Stipula della totalità dei contratti che richiedono l'intervento dell'ufficiale rogante ed espletamento senza ritardo degli adempimenti Successivi	10
8	Coordinamento e sorveglianza dei responsabili di Area	Direttive	10

2.3 Rischi Corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modofunzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la missione dell'ente e/ola sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;

c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenzialie concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tuttequelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Comunale.

Premessa

In che cosa consiste la prevenzione della corruzione? E' questa una domanda sulla quale è opportuno soffermarsi. sia per l'attenzione che si deve riservare al contrasto verso un fenomeno dilagante e sempre più radicato, sia per la dubbia efficacia dei metodi formalistici utilizzati, persino associati a sanzioni di dubbia logicità.

Il nostro Paese appare attratto dalle emergenze. E la storia amministrativa e legislativa è disseminata da interventi "di tipo emotivo" finalizzati a combattere fenomeni, di volta in volta, avvertiti come emergenti.

Abbiamo quindi norme "antimafia" a cui si aggiungono quelle "antiterrorismo" che

si affiancano a quelle “antiriciclaggio”, e poi “antiassenteismo” per non parlare di quelle “anti-evasione” e le più recenti “anti- furbetti” e così via.

In poche parole è come se, piuttosto che orientare l’azione amministrativa verso regole di “*buon senso*”, l’organizzazione della vita amministrativa è caratterizzata da una stratificazione infinita di regole eccezionali nate con la pretesa di arginare singolifenomeni, la cui somma non fa un sistema.

Il risultato di questa superfetazione legislativa e amministrativa è la complessità o addirittura la paralisi delle attività, in pieno contrasto con il principio della funzionalità amministrativa che dovrebbe caratterizzare ogni azione.

Ed è proprio nei gangli della superfetazione legislativa che determina innumerevoli dubbiinterpretativi ecc., possono annidarsi fenomeni corruttivi.

Analisi del contesto

Secondo l’ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Contesto esterno

Seppure fino ad oggi l’intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomenidi alcun tipo.

Il Comune di Cellole fa parte della Provincia di Caserta e ha una popolazione di circa 7900abitanti.

Il suo territorio è posto nella zona occidentale dell’alto casertano e si estende in una pianura che ha un’escursione di appena 36 metri al di sopra del livello del mare ed ha un’estensione di 33 Km/q. il territorio comprende anche la parte sud della fascia costiera di Baia Domitia e di Baia Felice del Golfo di Gaeta.

Il Comune confina con il solo Comune di Sessa Aurunca essendo “*chiuso*” a nord e a sud daisuoi territori. L’economia del territorio cellolese, un tempo concentrata su attività rurali e sull’artigianato, dall’inizio degli anni sessanta si è spostata soprattutto verso il turismo dopo la costruzione della vicina Baia Domitia, dotata di hotel e villaggi.

Cellole ha beneficiato della contiguità geografica con il polo turistico basando progressivamente su questa risorsa la sua economia.

Ne è la prova la crescita economica e demografica di Cellole dovuta in massima parte a questa presenza. Per l’analisi del fenomeno corruttivo, sulla scorta di quanto consigliato anche dall’ANAC sifarà riferimento a quanto prevede la “*Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*” per l’anno 2019 trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati, disponibile alla seguente pagina web:

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sull'attivita-forze-polizia-sullo-stato-dell'ordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>,

nelle pagine espressamente dedicate alla Regione Campania ed in particolare alla provincia di Casetta.

Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita, da ultimo, con la deliberazione della Giunta Comunale numero 7 del 24 . 01 . 20 24 La struttura è ripartita in n. 6 Aree.

Ciascuna Area è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente Istruttore o Funzionario, titolare di E.Q. Processo di adozione del PTPC

Il processo di approvazione del PTPC del Comune è articolato come segue:

- esame preventivo del piano da parte della Giunta Comunale;
- consultazione pubblica, ma non è pervenuto alcun contributo da parte degli *stakeholders*;
- approvazione del documento definitivo da parte della Giunta Comunale;
- il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*Amministrazione trasparente*" a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

E' bene rammentare che la Legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Si riporta il catalogo dei processi gestiti a livello di Ente.

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Organizzazioni e eventi culturali ricreativi	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Servizi di protezione civile
Concorso per l'assunzione di personale	Funzionamento degli organi collegiali	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	manutenzione e delle aree verdi	servizi di gestione biblioteche	Permesso di costruire	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.
Concorso per la progressione in carriera del personale	Istruttori a delle deliberazioni	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione e in base al prezzo	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	servizi di gestione musei	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Concessione e di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Pubblicazione delle deliberazioni	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione e in base all'OEVP	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	installazione e manutenzione e segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche		Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)
Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Accesso agli atti, accesso civico	Programmazione dei lavori	Controlli sull'uso del territorio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	servizi di gestione impianti sportivi	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Servizi per minori e famiglie
Contrattazioni decentrate integrativa	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Programmazione e di forniture e di servizi	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	manutenzione dei cimiteri	servizi di gestione hardware e software	Permesso di costruire convenzionato	Pulizia dei cimiteri
servizi di formazione del personale dipendente	Gestione dell'archivio storico	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	servizi di custodia dei cimiteri	servizi di disaster recovery e backup	Gestione del reticolo idrico minore	Concessioni demaniali per tombe di famiglia
Gestione dei procedimenti di	formazione di determinazioni, ordinanze,	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Gestione delle sanzioni per violazione	manutenzione degli immobili e degli impianti di	gestione del sito web	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro	Servizi per adulti in difficoltà

Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

Processo	Catalogo dei rischi principali
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte
Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi

Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte
Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte
Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali
Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali
Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità
Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne
Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne
formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Affidamento mediante procedura aperta (ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più Commissari
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più Commissari

Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali
Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte
Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte
Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte
Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte
Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte
Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte
Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte
Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

Adempimenti fiscali	violazione di norme
Stipendi del personale	violazione di norme
Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme
manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più

Analisi del rischio

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

I fattori abilitanti possono essere individuati nei seguenti:

- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio seguito è di tipo qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere, non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Gli indicatori utilizzati sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”.

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale**:

La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro- fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sedi di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Le misure da applicare sono sia "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (**Allegato C**).

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato D**).

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

Formazione in tema di anticorruzione

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata, in linea di massima, a tutto il personale dipendente secondo steps e modalità organizzative differenziate a seconda dei compiti e delle attribuzioni di competenza.

La formazione di tutto il personale verrà effettuata dal Segretario Comunale o da soggetti esterni a ciò abilitati e specializzati.

Quest'ultimo provvederà all'individuazione dei soggetti erogatori della stessa.

La formazione potrà avvenire in presenza se effettuata dal Segretario Comunale o *on line*, daremoto, nel caso si opti per l'erogazione esterna.

Codice di comportamento

Il codice di comportamento è stato adottato con deliberazione di G.C. n. 24 del 28.01.2014 ed è stato aggiornato nel 2018.

Altre iniziative

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'Ente, dovuta ai recenti e numerosi pensionamenti in atto, è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'Ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato.

Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

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

Saranno ulteriormente intraprese iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, l'Ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La Legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 e smi.

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La Legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA:

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del Decreto Legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del Codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuta a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Si rimanda dunque ai moduli contenuti nella sezione Corruzione - altri contenuti sia per la gestione delle denunce che per l'applicazione delle misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati nel nostro Comune.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa e contabile.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili di area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

L'attività di monitoraggio è strettamente collegata al controllo di regolarità amministrativa e contabile. In tale sede verrà operato a campione anche il controllo relativo alle attività a più elevato rischio corruzione e agli ulteriori processi individuati quali ulteriori dal presente piano.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'Ente intende pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA).

Il Comune di Cellole individua nel Responsabile dell'Area Gestione del territorio eservizi tecnici, il soggetto (RASA) responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di cui al D. L. 179/2012.

Le misure ulteriori di prevenzione del rischio.

Le misure di prevenzione del rischio sono definite come segue:

- Misure riguardanti tutto il personale
- Misure trasversali

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs.165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

e) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

f) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

g) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della

L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Posizione Organizzativa formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti

sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs.165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Misure trasversali

OBBLIGHI INFORMATIVI DEI DIPENDENTI		
	n	Eventuali misure adottate
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, per possibili interferenze con l'attività di ufficio per l'adesione o appartenenza a organizzazioni o associazioni (art. 5 del DPR 62/2013)		
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a collaborazioni , a qualunque titolo, con soggetti privati (art. 6, comma 1)		
n. dipendenti in part time < 50%		
n. dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi esterni		

CONFLITTI DI INTERESSI, ASTENSIONI E RIMOSTRANZE		
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a possibili conflitti di interessi in determinate procedure amministrative (articoli 6, comma 2 e 7)		
casi di richiesta di astensione dall'partecipazione o stipula di contratti, da parte di dipendenti (art. 14, comma 2, del DPR 62/2013)		
Eventuali segnalazioni dei dipendenti di rimostranze , sull'operato degli uffici, ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali (art. 14, comma 5 del DPR 62/2013)		

ROTAZIONE				
	n . i n t e r v e n t i	Motivi della mancata adozione di provvedimenti di rotazione / Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa		
Eventuali provvedimenti di rotazione del personale o redistribuzione di attività procedimentali				
NOMINA DI COMMISSIONI				
	n. prov vedi men tidi nom ina di	n. verifich e sulla conferib ilità e compati bilità	n. co nt est azi on i / ril ie vi	n . e v e n t u a l i r e v o c h e
commissioni per l'assunzione di personale				
n. provvedimenti di nomina di commissioni relativi a contratti pubblici				

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI			
	n u m e r o	Tipo di provvedimento	eventuali misure adottate
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi			
n. richieste di indennizzo da ritardo			
n. richieste di danno da ritardo			
n. interventi di commissari ad acta			
Eventuali altre criticità da segnalare			

FORMAZIONE			
	n. dip. soggetti all'obbligo formativo	n. dip. che hanno partecipato alla formazione	Ev en tu ali oss erv azi on i
formazione per personale			

PROCEDIMENTI SANZIONATORI		
procedimenti disciplinari avviati e sanzioni comminate		
segnalazioni di illeciti ricevute		
eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione		
Eventuali proposte di aggiornamento del piano		

La trasparenza

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le

misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il Legislatore ha varato il Decreto Legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il Decreto Legislativo 97/2016, il cd Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il Decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati

giuridicamente rilevanti”, attraverso: l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge 190/2012.

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del Decreto Legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

Obiettivi strategici

L’Amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 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:

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

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E’ necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell’Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’Amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. La legge 69/2009 riconosce l’effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale.

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Attuazione

L'allegato A del Decreto Legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il Legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del Decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle “linee guida” fornite dall'ANAC.

Organizzazione

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente”.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili incaricati; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance devono essere definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo 33/2013 e dal presente programma è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal Legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'Ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “l'effettivo utilizzo dei dati” pubblicati.

Accesso civico

Il Decreto Legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere imedesiimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal Decreto Legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessigiuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione.

Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal Legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente. Non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

Di seguito si evidenziano gli obblighi di pubblicazione con indicazione di: Struttura responsabile della produzione del dato e Struttura Responsabile della pubblicazione del dato. I contenuti delle colonne 7 e 8 potranno essere oggetto di modifica – laddove ne ricorra la necessità – con provvedimento del RPCT.

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile e della produzione del dato	Struttura Responsabile e della pubblicazione del dato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	SEGRETERIO COMUNALE	SEGRETERIO COMUNALE

				legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)			
Atti generali		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETEN TEPER MATERIA	AREA COMPETEN TEPER MATERIA
			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)	AREA COMPETEN TEPER MATERIA	AREA COMPETEN TEPER MATERIA
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art.7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
			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	AREA COMPETEN TEPER MATERIA	AREA COMPETEN TEPER MATERIA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare intabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA
		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)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA
		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)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA
	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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini dell'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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Telefono e postaelettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e postaelettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali ed 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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENZA MATERIA	AREA COMPETENZA MATERIA

Personale				ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato			
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETEN TEPER MATERIA
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi 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)	INCARICATO	AREA COMPETEN TEPER MATERIA
		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)	INCARICATO	AREA COMPETEN TEPER MATERIA
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETEN TEPER MATERIA	AREA COMPETEN TEPER MATERIA
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	AREA COMPETEN TEPER MATERIA	AREA COMPETEN TEPER MATERIA
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETEN TEPER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETEN TEPER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETEN TEPER MATERIA

				Importi di viaggi diservizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETEN TEPER MATERIA	
				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)	INCARICATO	AREA COMPETEN TEPER MATERIA	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETEN TEPER MATERIA	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	AREA COMPETEN TEPER MATERIA	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	AREA COMPETEN TEPER MATERIA	
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	INCARICATO	AREA COMPETEN TEPER MATERIA	
				Per ciascun titolare di incarico:				
			<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente e dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETEN TEPER MATERIA
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETEN TEPER MATERIA
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETEN TEPER MATERIA
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti nongenerali)							

			Importi di viaggi diservizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETEN TEPER MATERIA
	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)	INCARICATO	AREA COMPETEN TEPER MATERIA
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETEN TEPER MATERIA
	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)	INCARICATO	AREA COMPETEN TEPER MATERIA
	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)	INCARICATO	AREA COMPETEN TEPER MATERIA
	Art. 14, c.1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	INCARICATO	AREA COMPETEN TEPER MATERIA
	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	AREA PERSONALE	AREA PERSONALE
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

			organi di indirizzopolitico			
	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 indirizzopolitico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
Personale non attempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non attempo indeterminato (da pubblicare intabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzopolitico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA PERSONALE	AREA PERSONALE
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non attempo indeterminato (da pubblicare intabelle)	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 indirizzopolitico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare intabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA PERSONALE	AREA PERSONALE
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare intabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA PERSONALE	AREA PERSONALE
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA PERSONALE	AREA PERSONALE
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)	AREA FINANZIARIA E PERSONALE	AREA FINANZIARIA E PERSONALE

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello dirilevazione, 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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare intabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA AMMINISTRATIVA
		Par. 14.2, delib. CIVITn. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA AMMINISTRATIVA
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare intabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare intabelle)	Elenco dei bandi concorso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVITn. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA FINANZIARIA E PERSONALE	AREA FINANZIARIA E PERSONALE
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA E PERSONALE	AREA FINANZIARIA E PERSONALE
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV- NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare intabelle)	Ammontare complessivo dei performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

				<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>OIV – NUCLEODI VALUTAZIONE</p>	<p>AREA FINANZIARIA PERSONALE</p>
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare intabelle)	<p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi degli incentivi</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>AREA FINANZIARIA</p>	<p>AREA FINANZIARIA PERSONALE</p>
				<p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>AREA FINANZIARIA</p>	<p>AREA PERSONALE</p>
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare intabelle)	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nominare gli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>AREA FINANZIARIA</p>	<p>AREA FINANZIARIA</p>
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>AREA FINANZIARIA</p>	<p>AREA FINANZIARIA</p>
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>AREA FINANZIARIA</p>	<p>AREA FINANZIARIA</p>
				3) durata dell'impegno	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>AREA FINANZIARIA</p>	<p>AREA FINANZIARIA</p>
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>AREA FINANZIARIA</p>	<p>AREA FINANZIARIA</p>
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>AREA FINANZIARIA</p>	<p>AREA FINANZIARIA</p>

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organidi indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuitee delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati eloro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			(da pubblicare intabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
--	--	--	---	---	---------------------	---------------------

				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare intabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
		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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
		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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare intabelle)	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)	AREA COMPETENZA TEPER MATERIA	AREA COMPETENZA TEPER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENZA TEPER MATERIA	AREA COMPETENZA TEPER MATERIA
		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)	AREA COMPETENZA TEPER MATERIA	AREA COMPETENZA TEPER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENZA TEPER MATERIA	AREA COMPETENZA TEPER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENZA TEPER MATERIA	AREA COMPETENZA TEPER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENZA TEPER MATERIA	AREA COMPETENZA TEPER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENZA TEPER MATERIA	AREA COMPETENZA TEPER MATERIA

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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	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 facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive			
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: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA; AREA PERSONALE	AREA COMPETENTE PER MATERIA; AREA PERSONALE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA; AREA PERSONALE	AREA COMPETENTE PER MATERIA; AREA PERSONALE
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure informato 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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annual e (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	AREA COMPETENZA TEPER MATERIA	AREA COMPETENZA TEPER MATERIA
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	AREA TECNICA	AREA TECNICA
				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 ed concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. 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	AREA COMPETENZA TEPER MATERIA	AREA COMPETENZA TEPER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	AREA COMPETENZA TEPER MATERIA	AREA COMPETENZA TEPER MATERIA

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annual e (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	AREA COMPETENZA TEPER MATERIA	AREA COMPETENZA TEPER MATERIA
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	AREA TECNICA	AREA TECNICA
				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 ed concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. 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	AREA COMPETENZA TEPER MATERIA	AREA COMPETENZA TEPER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	AREA COMPETENZA TEPER MATERIA	AREA COMPETENZA TEPER MATERIA

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	AREA COMPETEN TEPER MATERIA	AREA COMPETEN TEPER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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); Verbali di gara</p>	Tempestivo	AREA COMPETEN TEPER MATERIA	AREA COMPETEN TEPER MATERIA

		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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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.	Tempestivo	COMPONENTI COMMISSIONE	AREA COMPETENTE PER MATERIA

	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	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati			
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Per ciascun atto:			
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati			
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Per ciascun atto:			
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

		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 risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA EV AREA TECNICA	AREA FINANZIARIA E AREA TECNICA
		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	OIV – NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV – NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA 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	OIV – NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA
			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)	OIV – NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA 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)	ORGANO DI REVISIONE	AREA FINANZIARIA
			Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
		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. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA

		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA POLIZIA LOCALE ED AMBIENTE	AREA POLIZIA LOCALE ED AMBIENTE
			1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA POLIZIA LOCALE ED AMBIENTE	AREA POLIZIA LOCALE ED AMBIENTE

			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)	AREA POLIZIA LOCALE ED ASMBIENTE	AREA POLIZIA LOCALE ED AMBIENTE
			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)	AREA POLIZIA LOCALE ED ASMBIENTE	AREA POLIZIA LOCALE ED ASMBIENT E
			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)	AREA POLIZIA LOCALE ED ASMBIENTE	AREA POLIZIA LOCALE ED ASMBIENT E
			5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA POLIZIA LOCALE ED ASMBIENTE A	AREA POLIZIA LOCALE ED ASMBIENT E
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA POLIZIA LOCALE ED ASMBIENTE	AREA POLIZIA LOCALE ED ASMBIENT E

				elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare intabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari ed 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)	AREA COMPETENTE MATERIA	AREA COMPETENTE MATERIA
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE MATERIA	AREA COMPETENTE MATERIA
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE MATERIA	AREA COMPETENTE MATERIA
Altri contenuti	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
		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 COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
		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 COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE

		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 COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente date documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

2.3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Provincia di Caserta

L'ANAC, nell'allegato 1 alla deliberazione del 13 novembre 2019, n. 1064, contenente l'aggiornamento 2019 al PNA, ha affermato che l'analisi del contesto esterno ha "come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione".

Attraverso l'individuazione e la 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, infatti, ciascuna amministrazione può definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo.

Operativamente, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a

due tipologie di attività:

1) l'acquisizione dei dati rilevanti, sia sotto un profilo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), sia sotto un profilo di tipo "soggettivo", che tenga conto della percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholders: le informazioni possono essere ricavate da fonti diverse, esterne ed interne all'amministrazione, e potrebbero confluire in banche dati digitali, comuni ed interoperabili, a disposizione delle amministrazioni dello stesso territorio o settore d'intervento. Riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione). Può essere molto utile inoltre condurre apposite indagini relative agli stakeholders di riferimento attraverso questionari on line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.). Riguardo alle fonti interne, invece, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Si tenga presente quanto dichiarato dal Prefetto di Caserta, nella audizione in Commissione parlamentare di inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali ad esse correlati, del 15 settembre 2015, relativamente alla provinciadi Caserta di cui fa parte il Comune:

"(...) Il contesto di questa provincia è caratterizzato da un'instabilità delle amministrazioni locali. In questo momento, infatti, ben 18 comuni della provincia sono in stato di dissesto finanziario, 7 sono sciolti ai sensi dell'articolo 141 del Testo unico e su un altro comune in questi giorni è stata depositata la relazione della commissione d'accesso per le valutazioni del prefetto, ai fini di un eventuale scioglimento per infiltrazione camorristica;

(...) Questa provincia è stata interessata per più di un decennio da quell'emergenza dismaltimento di rifiuti congestione commissariale iniziata nel 1994. Il Consorzio unico di bacino, che era stato appositamente creato per le province di Napoli e Caserta, che negli anni passati ha gestito il servizio di raccolta e smaltimento per oltre 70 comuni, attualmente è in fase di liquidazione, creando un vuoto occupazionale di circa 350 unità, che quasi quotidianamente si portano presso questa prefettura per cercare l'intermediazione per il recupero dei posti di lavoro(...) Ci sono dei comuni che non solo sono sotto organico, ma nei quali sono quasi inesistenti i corpi di polizia municipale (...) Si rileva purtroppo una sempre più diffusa cultura dell'illegalità, che va dai piccoli gesti quotidiani a quei grandi gesti che hanno delle ripercussioni molto importanti, i gesti di inciviltà che cominciano dallo sversamento di rifiuti in maniera irrazionale, illegale, ma soprattutto senza preoccuparsi del bene e della salute pubblica."

Appare, altresì, utile avvalersi di quanto emerge dalle relazioni presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno. Nella relazione del Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati del 25.02.2015, viene ripercorso lo scenario delle attività criminali esercitate in forma organizzata in Provincia di Caserta, nel quale operano due gruppi criminali, in particolare nel territorio di Casal di Principe (il primo fenomeno) e nella zona di Marcianise, Maddaloni, San Nicola la Strada, San

Marco Evangelista, Capodrisee zone limitrofe (il secondo gruppo criminale). Da tali documenti si evince un grado di notevole intraprendenza criminale anche in relazione alle infiltrazioni nelle attività pubbliche, come dimostrato dai numerosi fenomeni di scioglimento delle amministrazioni comunali verificatesi nel corso dell'ultimo periodo (Grazzanise, Casapesenna, Castel Volturno, Casal di Principe, San Cipriano d'Aversa). La relazione del Ministero dell'Interno indica quali ambiti di operatività delle organizzazioni criminali seguenti territori: Aversa, Casal di Principe, Gricignano d'Aversa, Casapesenna, Cesa, San Marcellino, Lusciano, Parete, Frignano, Villa Literno, Villa di Briano, Mondragone, Castel Volturno, Canello Arnone, Sessa Aurunca, Capodrise, Marcianise, Caserta, San Cipriano d'Aversa, Trentola Ducenta, Teverola, Casaluce, Carinola, San Tammaro, Falciano del Massico, Roccamonfina, San Marco Evangelista, San Nicola la Strada, Macerata Campania, Recale, Casagiove, Casapulla, Curti, Santa Maria Capua Vetere, San Prisco, Santa Maria a Vico, Arienzo, San Felice a Canello, Vitulazio, Teano e Pignataro Maggiore.

Emerge, da quanto sopra esposto, che il Comune di Cellole, pur non inserito nell'elenco con tutti gli altri comuni vicini, si trova in un vasto territorio in cui sono presenti organizzazioni criminose.

Nella Relazione al Parlamento, relativa all'anno 2017, sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata si legge testualmente: "Nell'area casertana si conferma un rigido sistema oligarchico, che costituisce un soggetto economico criminale in grado di esprimere ramificazioni in altre regioni d'Italia ed all'estero. I principali clan locali sono rappresentati dalla complessa federazione dei "Casalesi", composta dalle famiglie "Schiavone", "Iovine", "Bidognetti", "Zagaria", e dai "Belforte" di Marcianise. Nonostante i numerosi arresti di vertici e di affiliati, il potere dei clan si mantiene sempre integro e d inalterata risulta lacapacità di sopraffazione manifestata sul territorio".

La conferma della situazione e della presenza della criminalità organizzata si evince pure dall'ultima Relazione al Parlamento disponibile, relativa all'anno 2019, sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, nella quale si legge testualmente: "In ambito regionale un particolare attivismo imprenditoriale è espresso dalla holding criminalerappresentata dal clan deicasalesi che opera egemone nell'intera provincia di Caserta con proiezioni nel resto della Penisola e all'estero. Il sodalizio fa registrare forme diingerenza tentacolare in diversisettori economici e pratiche di condizionamento delle amministrazioni pubbliche locali, anche attraverso interferenze nelle consultazioni elettorali e nelle attività degli organismi politici rappresentativi."

Giova tenere presente anche quanto risulta dalla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, relativa al Semestre Gennaio-Giugno 2019, con riferimento alla Provincia di Caserta, di cui si riporta un breve stralcio: "In provincia di Caserta si conferma la pervasiva presenza e la permanente vitalità dei clan SCHIAVONE, ZAGARIA, BIDOINETTI, federati nel cartello dei CASALESI, con rilevanti insediamenti in Veneto, Emilia Romagna, Toscana e Lazio. Il loro potere si manifesta non solo in ambiti più strettamente criminali ma soprattutto in contesti di natura affaristica, dove sono in grado di esercitare una forte influenza in virtù di meccanismi collaudati negli anni, malgrado quasi tutti i fondatori e gli affiliati storici siano stati arrestati, condannati e si trovino, tuttora, in stato di detenzione. ... Tra i reati fine delle organizzazioni casertane un peso importante hanno le estorsioni, consumate non solo attraverso richieste di denaro ma anche di prestazioni d'opera gratuite, o di assunzione di affiliati presso le imprese taglieggiate: lo stato di soggezione delle vittime è tale da indurle a essere, spesso, reticenti anche davanti all'evidenza delle prove acquisite dagli investigatori. ... Parte importante dell'ossatura del sistema

casertano sono le figure di imprenditori-camorristi che, come conclamato in numerosi procedimenti giudiziari, sono riusciti ad inserirsi in appalti per la realizzazione di opere pubbliche, con la spinta di organizzazioni camorristiche e la complicità di amministratori pubblici, ma anche a monopolizzare la gestione di interi comparti produttivi. ... L'indagine dimostra pertanto che, se da una parte l'indebolimento della rete di affiliati e lo stato detentivo di personaggi di particolare spessore criminale sembrerebbe aver attenuato l'impatto pervasivo della componente militare, dall'altra prosegue la meno appariscente strategia di infiltrazione nell'economia. In ambito locale sono proprio le complicità e le connivenze con la classe imprenditoriale e gli apparati pubblici che consentono ai CASALESI di mantenere un forte radicamento in una parte della provincia casertana. La patologia di tali rapporti si manifesta nella concessione di autorizzazioni, licenze, varianti urbanistiche (prive delle prescritte verifiche e controllo), nelle assunzioni, negli incarichi di progettazione, nell'affidamento di lavorie, in prevalenza, nella concessione di appalti in favore di società, a diverso titolo legate ai clan. ... Nella provincia sono operativi anche altri sodalizi che fannoriferimento ai CASALESI.”.

Da ultimo, si tenga presente quanto si legge nella relazione della CAMERA DEI DEPUTATI – 156 – SENATO DELLA REPUBBLICA XVIII LEGISLATURA – DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI – DOCUMENTI – DOC. XXXVIII N. 2

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il Comune rientra nell'ambito della vasta Provincia di Caserta e ha una popolazione di circa 8.337 abitanti.

Il territorio casertano rappresenta un contesto particolarmente a rischio per ciò che concerne i fenomeni criminosi, tuttavia, con specifico riferimento al territorio del Comune di Cellole, non sono emerse, allo stato attuale manifestazioni di fenomeni criminali.

Tuttavia, nonostante l'organizzazione comunale nel suo complesso “appaia” agire nel rispetto della legalità e dei principi ispiratori della corretta gestione della cosa pubblica, il presente piano è comunque teso ad eliminare anche quelle possibili prassi/comportamenti consolidati negli uffici, “sintomi” di una gestione non perfettamente coerente con la legge e con il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Vi è, infatti, la necessità di considerare in ogni caso la presenza di un rischio di corruzione medio/alto proprio in considerazione del contesto territoriale, culturale e sociale in cui si trova il Comune di Cellole, che - sebbene non direttamente interessato, da provvedimenti amministrativi di scioglimento per infiltrazioni camorristiche, né da pronunce giudiziarie per reati associativi - potrebbe in ogni momento subire influenze e pressioni di tipo criminale idonee a determinare il verificarsi di eventi corruttivi.

2.3.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il comune di Cellole ha un'estensione territoriale di 36,79 [km²](#) al 31/12/2023 registra una popolazione di 8337 abitanti.

La missione dell'Ente - che si declina nelle funzioni istituzionali allo stesso attribuito. 57

dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento - è assicurata dalla struttura organizzativa che è articolata in **cinque aree** con al vertice n 1 titolare di Posizione Organizzativa.

Quanto all'articolazione organizzativa dell'ente e all'attribuzione di uffici e funzioni, i servizi sono così articolati come da Delibera di Giunta sulla struttura delle Aree:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Le unità che costituiscono la struttura organizzativa del Comune e che vengono di seguito specificate supportano l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo proprie degli organi di governo dell'Ente e traducono in termini operativi gli obiettivi individuati dagli organi medesimi.

In conformità a quanto stabilito dagli art. 36 e 37 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, le attività che l'Amministrazione Comunale svolge direttamente sono organizzate in aree, servizi ed unità operative. Le unità organizzative sono costituite da raggruppamenti di competenze individuate o sulla base dell'omogeneità dei prodotti e delle prestazioni fornite, o sulla base di esigenze di integrazione funzionale. Le aree sono punto di riferimento per l'individuazione degli obiettivi, per la definizione del budget, per l'attuazione dei criteri di verifica e di valutazione, anche qualitativa degli interventi, per l'elaborazione di programmi di attività e dei piani di lavoro; per la determinazione della consistenza organica del personale.

Le aree funzionali possono essere articolate in unità intermedie, settori definiti in relazione ai programmi di attività ed alle risorse disponibili.

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione risponde al Sindaco, e riferisce allo stesso.

Verifica, mediante valutazioni comparative e storiche, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Opera in autonomia, ha accesso ai documenti amministrativi, può richiedere informazioni alle unità organizzative dell'Amministrazione comunale e alle aziende ed enti dipendenti o partecipati dal Comune. Supporteranno l'attività del Nucleo di Valutazione i dipendenti dell'Area amministrativa individuati dal Segretario Comunale.

GABINETTO E STAFF DEL SINDACO

-Segreteria di Gabinetto del Sindaco

-Assiste il Sindaco, predisponendo ogni servizio necessario allo svolgimento delle funzioni proprie.

-Coopera con il Coordinamento generale per garantire la corrispondenza dell'azione amministrativa con gli indirizzi degli organi di governo del Comune.

-Promuove l'informazione sulle attività degli organi del Comune.

-Promuove e sviluppa iniziative di marketing urbano con programmi finalizzati ad attivare nuovi investimenti e valorizzare le risorse locali.

UFFICI SPECIALI DI COORDINAMENTO

Tutti gli Uffici Speciali di coordinamento sono coordinati e garantiti dal Segretario Comunale.

-Comitato PEG-

Il Comitato PEG, istituito in forza dell'art. 45 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, concorre con il Segretario alla elaborazione della proposta del Peg e delle sue variazioni secondo le direttive del Sindaco e della Giunta.

Costituisce momento di programmazione gestionale integrata e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse. E' sede di governo delle variazioni e della risoluzione dei conflitti tra le aree.

-Conferenza dei Responsabili dei Servizi-

La Conferenza, a norma dell'art. 47 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, garantisce il coordinamento tecnico-amministrativo e il raccordo delle attività e delle articolazioni del Comune e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo.

-Comitato di coordinamento generale-

Il Comitato di Coordinamento Generale, a norma dell'art. 46 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, coordina le attività delle diverse unità organizzative sotto specificate per realizzare gli obiettivi indicati con le scelte di programmazione compiute dagli organi di governo dell'Ente, assistendo il Sindaco e la Giunta nel loro ruolo di controllo anche sulle aziende e/o sulle società partecipate e sulle istituzioni comunali.

Mantiene rapporti permanenti con il Sindaco e gli Assessori allo scopo di garantire la piena ed assoluta coerenza dell'azione amministrativa con gli indirizzi degli organi di governo.

E' organo di controllo strategico, filtro e verifica della coerenza programmatica dell'attività complessiva della struttura operativa dell'Ente rispetto agli indirizzi politici.

Concorre con attività istruttorie, di analisi e di proposta, alla formazione degli atti generali di indirizzo, dei piani, dei programmi e dei progetti.

STRUTTURA:

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA AFFARI GENERALI
- AREA DELLA GESTIONE AMBIENTALE, FINANZIARIA, TRIBUTARIA E DELLE POLITICHE PER LA SICUREZZA
- AREA SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI
- AREA LAVORI PUBBLICI
- AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

AREA AMMINISTRATIVA

L'Area Amministrativa è divisa nei seguenti servizi:

- Servizio Istituzionale
- Servizio Amministrativo
- Servizio istruttorio e sviluppo software
- Servizio Turistico, Sport, Spettacolo e Cultura.

U.O. AMMINISTRATIVA

SERVIZIO ISTITUZIONALE:

Coordinamento e supporto agli uffici speciali del Sindaco e dell'Amministrazione

- Segreteria di Gabinetto del Sindaco;
- Comitato PEG;
- Conferenza dei Responsabili dei Servizi;
- Comitato di coordinamento generale;
- Nucleo di valutazione Comunale.

Affari Istituzionali

- Supporto all'attività normativa e regolamentare dell'Ente e coordinamento di atti complessi.
- Supporto giuridico particolarmente in materia di attività negoziale, anche individuando le procedure e le norme di integrazione della legislazione nazionale in materia.
- Razionalizzazione dei procedimenti e innovazione amministrativa, in attuazione delle normative nazionali e regionali.
- Disciplina del diritto di accesso.
- Supporto nei processi di riforma istituzionale interni ed esterni all'Ente.
- Fornisce il supporto tecnico ed operativo per lo svolgimento delle cerimonie in occasione delle principali festività della storia civile e sociale, nazionali e locali.
- Elaborazione e gestione di progetti di informazione e educazione alla salute.
- Attività di raccordo di progetti e interventi di interesse comune all'Amministrazione comunale.
- Collabora con la Commissione consiliare competente nelle materie assegnate;
- Svolge attività generali di segreteria e di supporto al Sindaco e alla Giunta Comunale.

Segreteria di Presidenza del Consiglio Comunale

- Svolge attività generali di segreteria e di supporto e predisposizione atti per i consiglieri e per lo svolgimento del Consiglio Comunale;
- Assiste il Presidente del Consiglio Comunale nelle proprie attività istituzionali con compiti di coordinamento e supporto tecnico;
- Gestione della Sala consiliare e attività di video trasmissione delle sedute consiliari.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO:

Segreteria

- Supporto tecnico ai compiti e alle incombenze attribuite al Segretario Comunale dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- Cura e gestione tecnico operativa dell'attività deliberativa e decisionale degli organi dell'Ente;
- Gestione dell'attività di informazione relativa all'esercizio del mandato degli

amministrative comunali;

- Attività contrattuale e convenzionale nelle materie assegnate;

Personale

- Organizzazione e formazione del personale propria area di appartenenza.
- Elettorale
- Tenuta e aggiornamento dello schedario e delle liste elettorali. Iscrizione albo scrutatori e presidenti di seggio. Aggiornamento albo giudici popolari.
- Gestisce i Procedimenti elettorali e le attività delle commissioni esterne;
- Predisposizione di regolamenti in materia elettorale;
- Tenuta, aggiornamento/revisione Albo Presidenti di seggio elettorali;
- Tenuta, aggiornamento/revisione Albo Scrutatori di seggio elettorale;
- Tenuta, aggiornamento/revisione Albo Giudici Popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello.

Servizi Demografici, Anagrafe, Stato Civile

- Attività conseguenti alle funzioni del Sindaco quale ufficiale di stato civile e ufficiale di anagrafe.
- Attività conseguenti alle funzioni attribuite al Sindaco dalla legislazione attuale, in particolare in materia elettorale.
- Formazione delle liste della leva militare.
- Rilascio di documenti di identità personale.
- Svolgimento delle funzioni di carattere statistico attribuite dalla normativa nazionale all'Ufficio di Statistica – Ufficio Comunale di censimento nell'ambito del SISTAN – Sistema Statistico Nazionale.
- Predisposizione di scenari, studi e analisi statistiche in campo demografico.

PNRR

Gestione finanziamenti e progetti PNRR

Lavoro e formazione

- Elaborazione degli orientamenti e delle linee di politica relativa al lavoro e alla formazione professionale.

Privacy

- Organizzazione servizio privacy;
- Pulizia casa comunale

Sportello dei Cittadini URP

- Programmazione e sviluppo dell'informazione al cittadino.

Logistica

Logistica degli Uffici Comunali in concertazione con l'Area Tecnica.

Parco macchine.

- Gestione parco macchine assegnato all'Area dei Servizi Amministrativi.

Protocollo

- Protocollo atti dell'ente ad eccezione degli atti di polizia giudiziaria

Notifiche

- Notifiche atti amministrativi dell'Ente e di Enti Terzi; Notifica atti urgenti;
- Albo Comunale Online;

Archivio

- Determine
- Delibere

SERVIZIO ISTRUTTORIO E SVILUPPO SOFTWARE:

U.O. COMUNICAZIONE ISTRUTTORIA E SVILUPPO SOFTWARE:

- Gestiti dei piani di comunicazione, i contenuti dei siti istituzionali, da realizzarsi con il contributo diretto dei responsabili delle aree competenti;
- Cura e presidia le attività correlate alla gestione del sito istituzionale dell'Ente;
- Analisi dei fabbisogni informatici, redazione di studi di fattibilità e di proposte progettuali per rispondere sia alle esigenze di amministratori, settori e servizi, sia alle necessità di mantenimento, ampliamento e miglioramento dell'infrastruttura tecnologica dell'Ente, dei requisiti e delle norme di sicurezza e in linea con le evoluzioni tecnologiche nel settore ICT;
- Gestione tecnica ed amministrativa delle forniture di hardware, software e servizi, nonché di progettocomplessi volti a garantire il miglior sviluppo del sistema informativo e informatico dell'Ente nei vincoli delle disponibilità di bilancio;
- Gestione dei contratti di manutenzione e di fornitura di prodotti/servizi e dei rapporti con i fornitori.
- Gestione della rete dati, manutenzione dell'infrastruttura attiva e suo adeguamento tecnologico e funzionale;
- Gestione del dominio e delle aree dati centralizzate e condivise, creazione e manutenzione delle credenziali e dei profili di accesso alla rete dati e ai servizi disponibili;
- Gestione delle credenziali e degli accessi a servizi di rete e applicativi in uso, in virtù anche di accordi/convenzioni, ad utenti esterni alla struttura organizzativa degli enti;
- Gestione, manutenzione e sviluppo del "data center", cuore del sistema informatico, dei server fisici e virtuali che lo compongono, dei data base, dei dispositivi di memorizzazione di massa e dei dispositivi di backup;
- Gestione operativa e contrattuale delle licenze software;

SERVIZIO TURISTICO, SPORT, SPETTACOLO E CULTURA:

U.O. TURISMO, SPORT E SPETTACOLO

- Programmazione e organizzazione di attività e manifestazioni sportive, turistiche, spettacolo, in generale di promozione del territorio.
- Convenzione con enti, istituzioni e associazioni per l'uso e/o la gestione di impianti sportivi.
- Promozione turistica.
- Istruttoria domande, coordinamento e gestione amministrativa di contributi che a vario titolo vengono assegnati ai Comuni in ambito di infrastrutturazioni (POR FESR LEADER, ecc)
- Istruttoria e assegnazione di contributi a privati (Associazioni, enti, fondazioni, imprese, ecc) per progetti mirati alla promozione del territorio, dei suoi servizi e dei suoi prodotti;
- Politiche di pari opportunità rivolte al sistema socio-economico;
- Informazione e accoglienza turistica, promozione turistica, curando la progettazione e la realizzazione di iniziative di valorizzazione dell'offerta turistica cittadina, anche con forme di gestione esternalizzate, in forte sinergia con gli operatori pubblici e privati presenti nel territorio al fine di aumentare gli arrivi e le presenze turistiche;
- Verifica ed invio dei calendari delle manifestazioni per pubblicazioni periodiche e promozionali dell'Assessorato provinciale al Turismo, Apt Servizi e coloro che ne facciano richiesta per la divulgazione;
- Supporto alle locali Pro-Loce e ad altri enti organizzatori di manifestazioni al fine di valutazione ed istruttoria sulle proposte di collaborazione, di iniziative promozionali, di partecipazioni a manifestazioni;

U.O. CULTURA

- Elaborazione di indirizzi in materia di politica culturale.
- Valorizzazione della rete territoriale delle istituzioni culturali.
- Gestione del sistema degli istituti culturali.
- Gestione della Biblioteca e coordinamento tecnico del sistema bibliotecario provinciale e regionale.
- Organizzazione e programmazione di manifestazioni culturali.
- Conferenze;
- Mostre e convegni;
- Attività educative;
- Spettacoli teatro e cinema;
- Musei ed archeologia.

AREA AFFARI GENERALI

L'Area Affari Generali è divisa nei seguenti servizi:

- Servizio Contenzioso
- Servizio SUAP
- Servizio Abusivismo e Inquinamento

SERVIZIO CONTENZIOSO:

U.O. SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO

- Gestione del contenzioso e difesa del Comune in tutte le cause e gli affari giudiziari in materia amministrativa, civile e tributaria.
- Gestione delle consulenze di carattere giuridico e amministrativo, su richiesta di Area.
- Attività contrattuale e convenzionale.
- Tenuta ed aggiornamento "Short List" dei legali esterni;
- Gestione servizio polizze assicurative dell'Ente e rapporti con il broker, ad esclusione delle pratiche riferite agli automezzi comunali.

SERVIZIO SUAP:

U.O. SPORTELLO DEI CITTADINI SUAP

- Programmazione e sviluppo dell'informazione al cittadino.
- Gestione dell'Ufficio Relazione con il Pubblico e coordinamento funzionale dei servizi di informazione gestiti dagli altri settori.
- Sviluppo economico del sistema territoriale (con particolare riferimento a innovazione tecnologica, orari dei servizi della città, proposte e iniziative d'impresa);
- Predisposizione degli atti di programmazione di competenza comunale in materia di commercio, artigianato e impresa.
- Rilascio di autorizzazioni e licenze per le attività dell'artigianato, di commercio fisso, di commercio ambulante, di pubblico esercizio, per attività ricettive e di pubblico spettacolo.
- Rilascio di autorizzazioni in materia di pubblicità.
- Gestione del servizio di affissione

SERVIZIO ABUSIVISMO E INQUINAMENTO:

U.O. LOTTA ALL'ABUSIVISMO ED INQUINAMENTO AMBIENTALE

- Vigilanza territoriale e attività sanzionatoria delle violazioni urbanistico – edilizie e relative procedure amministrative.
- Attività amministrative relative al contrasto all'abusivismo in zona Pantano iniziate dalla gestione commissariale e cura dei rapporti con Procura , Prefettura e Regione Campania;
- Attività amministrative per il contrasto all'inquinamento delle acque marine, fluviali e canali consortili.
- Azioni amministrative volte alla tutela dell'ambiente

AREA DELLA GESTIONE AMBIENTALE, FINANZIARIA, TRIBUTARIA E DELLE POLITICHE PER LA SICUREZZA

L'Area della gestione ambientale, finanziaria, tributaria e delle politiche per la sicurezza è divisa nei seguenti servizi:

- Servizio Finanziario
- Servizio Tributario
- Servizio Polizia Locale
- Servizio Ambiente
- Servizio reclutamento del personale
- Servizio Grandi Eventi
- Servizio Personale
- Servizio manutenzione

SERVIZIO FINANZIARIO:

U.O. FINANZIARIO

-Programmazione e Finanza

- Redazione della relazione previsionale e programmatica, preconsuntivi, consuntivi di periodo.
- Predisposizione e gestione del bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria.
- Predisposizione del conto consuntivo.
- Verifica degli equilibri di bilancio, assestamento.
- Controllo degli atti sotto il profilo contabile.
- Contrazione di mutui.
- Dichiarazioni fiscali e contabilità.

Gestione patrimonio

- Gestione contabile Amministrativa delle utenze e servizio calore.
- Gestione Magazzini della propria area di competenza.
- Supporto nella programmazione del patrimonio immobiliare (acquisizioni/dismissioni/espropri), anche in relazione alla formulazione del piano investimento.
- Valorizzazione delle risorse immobiliari.
- Supporto, in rapporto con le altre aree, per la razionalizzazione dell'utilizzo della risorsa patrimoniale.

Economato comunale

- Gestione della cassa economale.
- Supporto con i programmi di acquisto di beni strumentali, forniture, servizi diversi necessari al funzionamento del comune, scuole statali, anche con utilizzazione di contratti quadro.
- Nell'area amministrativa è incardinato il servizio di economato che è gestito dal dipendente designato dall'Amministrazione comunale nel rispetto della normativa vigente in ottemperanza ai

dettami del regolamento di economato, che prevede che sia affidato all'Area Economico- Finanziaria. Dato che tale Area non è più presente nell'Ente ma risulta scissa in più Aree dove insistono uffici finanziari o di natura economica e considerato che nell'area amministrativa sono presenti uffici di natura economica (turismo, spettacolo, politiche giovanili, lavoro e formazione) si incardina l'economato in tale Area.

- Supporto per gli interventi di sviluppo dei sistemi informativi della propria area di competenza (hw, rete, comunicazione).
- Gestione amministrativa della telefonia.

SERVIZIO TRIBUTARIO:

U.O. TRIBUTI

Gestione Tributi

- Supporto, in termini propositivi, agli organi di governo, per le scelte relative alla politica delle entrate.
- Supporto per le iniziative rivolte a ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione.
- Accertamenti e controlli tributari.
- Gestione e riscossione di tributi comunali.
- Rapporti con enti di riscossione.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE:

U.O. POLIZIA GIUDIZIARIA

-Vigilanza e controllo del territorio, anche in materia ecologica ed ambientale ed edilizia, programmando e garantendo l'esecuzione di attività di prevenzione e repressione dei reati, Notifiche per conto della Procura.

-Trasmissione delle NDR e provvedimenti urgenti.

-Polizia giudiziaria residuale rispetto alle aree.

U.O. POLIZIA AMMINISTRATIVA

-Interventi relativi al controllo in materia di commercio in sede fissa e su area pubblica, esercizi pubblici, spettacolo, strutture ricettive, igiene e sul rispetto delle leggi in generale e dei regolamenti comunali in particolare, attività di pubblica sicurezza anche in sinergia di altre forze di polizia, esecuzione dei trattamenti o accertamenti sanitari obbligatori, accertamenti anagrafici, attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità naturali, interazione con tutti i servizi comunali e con altri organismi pubblici segnalando problemi e disfunzioni riscontrate, servizio di rappresentanza e di scorta al gonfalone e servizi di ordine pubblico.

-Recupero evasione imposte e tributi comunali.

- Mercato settimanale.
- Randagismo e controllo canile convenzionato.
- Adempimenti che la legge e i regolamenti attribuiscono al Corpo di Polizia Locale;

Protezione civile

In collaborazione con le altre Aree Comunali, ciascuno per le proprie rispettive competenze: coordinamento delle funzioni di progettazione e operative in tema di protezione civile, con specifico riferimento alle attribuzioni del sindaco, quale ufficiale di governo e autorità comunale di protezione civile.

C.O.C. Centro Operativo Comunale per le azioni conseguenti ad accadimenti emergenziali, come da Regolamento e Piano di Protezione Civile Comunale;

U.O. POLIZIA STRADALE Mobilità Urbana

- Pianificazione e progettazione della mobilità e attuazione dei provvedimenti conseguenti.
- Atti tecnici e amministrativi relativi al Piano Urbano del Traffico;
- Gestione amministrativa e tecnica delle concessioni e dei contratti di servizio di trasporto pubblico.
- Autorizzazioni e concessioni in materia di traffico e trasporti.
- Servizi di polizia stradale così come indicati all'art. 12 del Codice della Strada
- dispositivi rilevatori velocità e targa system;
- Videosorveglianza comunale;
- Gestione flotta droni;
- Gestione aree riservate ai residenti ed aree pedonali;
- Centrale operativa di pronto intervento;
- Gestione del Presidio estivo di Baia Domizia.
- Gestione delle aree tariffate ed ausiliari del traffico;

Sinistri stradali

- Rilevazione e gestione sinistri stradali;
- Procedure amministrative e penali relative ai sinistri stradali in collaborazione con U.O. Polizia Giudiziaria e Contravvenzioni;
- Parco macchine;

Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro.

Interventi in materia di salute e sicurezza nel lavoro, in linea con quanto stabilito dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, modificato dal Decreto Legislativo 5 agosto 2009, n. 106.

SERVIZIO MANUTENZIONE

U.O. MANUTENZIONE

Manutenzioni e Conduzioni

- Supporto per l'attività di programmazione della manutenzione, in rapporto con le aree interessate.
- Responsabilità in ordine all'attuazione ed al controllo degli interventi manutentivi sugli impianti e le strutture comunali.
- Gestione amministrativa e tecnica dei contratti di servizio con società esterne o partecipate.
- Autorizzazioni di intervento sul suolo stradale.
- Assistenza logistica e operativa in occasione delle manifestazioni e attività diverse realizzate direttamente dall'Ente o da esso patrocinate.
- Gestione magazzini in relazione alle attività manutentive e organizzative dell'Area.
- Parco macchine.

SERVIZIO PERSONALE

U.O.PERSONALE

Personale

- Organizzazione e formazione del personale propria dell'area di appartenenza.
- Attività di Gestione Contabile relativa agli accordi di lavoro o di norme di legge, adempimenti previsti dai regolamenti;
- Gestione aspetti economici del personale come da comunicazione dei responsabili di Area e dell'area Politiche Sociali...del personale – stipendi- versamenti contributivi – 770 etc;
- Personale e Organizzazione;
- Programmazione quali- quantitativa del personale in relazione alla programmazione dell'Ente;
- Supporto per le relazioni Sindacali;
- Attività di gestione e amministrazione del personale quali assunzioni e gestioni della mobilità intersettoriale e fra Enti diversi, atti amministrativi contabili relativi all'applicazione degli accordi di lavoro o di norme di legge, adempimenti previsti dai regolamenti;
- Studio, formulazione e supporto alla realizzazione dei progetti organizzativi aziendali; Programmazione e organizzazione dei processi di formazione e addestramento Supporto per le problematiche legate alla logistica degli uffici comunali;
- Gestione del marcatempo
- Gestione software per verifica presenze assenze malattie, ferie, riposi, e vari istituti previsti dalla normativa;
- Predisposizione atti per visite fiscali;
- Gestione dell'intranet del personale;
- Comunicazione all'Area Tributi e Finanziaria delle assenze, malattie etc risultanti dal marcatempo per eventuali decurtazioni dagli stipendi;
- Comunicazione degli straordinari o riposi recupero ai responsabili del servizio risultanti dal marcatempo;

SERVIZIO RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Reclutamento del personale mediante concorsi, mobilità e collocamento.

SERVIZIO AMBIENTE

U.O. AMBIENTE

Ambiente e Ecologia

- Tutela del territorio, igiene urbana e inquinamento.
- Tutela della qualità delle acque destinate al consumo umano (analisi acque, campionamenti).
- Gestione adempimenti commessi al servizio per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti;
- Gestione e coordinamento pulizia meccanica e manuale delle strade e marciapiedi.
- Gestione e coordinamento spurghi fosse edifici comunali e fognature/caditoie stradali.

- Gestione e custodia del centro di raccolta comunale e piazzole di conferimento.
- Derattizzazione, disinfestazione territorio comunale.
- Gestione del verde pubblico, parchi e giardini .
- Elaborazione e gestione dei progetti di educazione ambientale.
- Promozione di iniziative mirate in materia di educazione ambientale.
- Gestire dei procedimenti inerenti alla salvaguardia dell'ambiente e predisposizione di provvedimenti per la tutela della salute e del territorio.
- Controllo sulla gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti e dello spazzamento delle strade.

PNRR

Gestione finanziamenti e progetti PNRR

SERVIZIO GRANDI EVENTI

Organizzazione Carnevale, Arena dei Pini, Natale, Capodanno, Sagra dei Fagioli.

AREA SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI

L'Area Servizi Sociali e Scolastici è divisa nei seguenti servizi:

- Servizio Sociale
- Servizio Scolastico
- Servizio Trasporto

SERVIZIO SOCIALE

U.O. SOCIALE ED ASSOCIAZIONISMO

Parco macchine.

- Gestione macchine assegnate all'Area Servizi Sociali.

Personale Salute pubblica

- Indirizzo, verifica e controllo sulle attività dell'ASL e dell'Azienda Ospedaliera (elaborazione e predisposizione di piani, esami e pareri).
- Elaborazione delle proposte di programmazione e di verifica nell'ambito della Conferenza Sanitaria.
- Attività amministrativa relativa alle funzioni del Sindaco quale Autorità sanitaria locale e relative autorizzazioni sanitarie.
- Attività ordinatoria / prescrittiva relativa a inconvenienti igienici in materia di igiene e sanità pubblica.
- Predisposizione e stesura degli atti e dei regolamenti in materia di igiene.
- Elaborazione e gestione dei progetti di informazione e educazione alla salute.
- Gestione del Servizio di Refezione.

Servizi Sociali

- Elaborazione degli orientamenti e delle linee di interventi in materia sociale.
- Supporto per le competenze in materia sociale all'attività di coordinamento rivolta alle Aziende Sanitarie.
- Predisposizione e stesura degli atti e dei regolamenti in materia socio – assistenziale.
- Gestione dei servizi sociali non rientranti nelle competenze dell'ASL.
- Programmazione e coordinamento delle politiche e degli interventi relativi all'immigrazione.
- Interventi di prevenzione dell'esclusione sociale.

- Predisposizione e gestione dei bandi per l'accesso all'edilizia pubblica e conseguente attività amministrativa in applicazione della normativa inerente alla materia della casa esclusivamente con riferimento alle situazioni di emergenza sociale.
- Gestione amministrativa delle procedure di erogazione contributi e benefici economici rivolti a persone in condizione di disagio economico e sociale.
- Predisposizione di scenari, studi e analisi statistiche in campo sociale.
- Centro diurno polifunzionale diversamente abili.

Associazionismo

- Tenuta elenco libere forme associative e gestione delle conseguenti relazioni interne ed esterne.

C.O.C. atti di competenza

Emergenza covid atti di competenza

Protezione Civile

- collaborazione nelle funzioni operative e di collaborazione con specifico riferimento solo in materia di Servizi Sociali;

Politiche Giovanili e del Lavoro,

- Programmazione e organizzazione di iniziative rivolte ai giovani.
- Pari opportunità;
- Associazioni;
- Formazione

PNRR

Gestione finanziamenti e progetti PNRR

U.O. EDILIZIA RESIDENZIALE Edilizia residenziale pubblica

- Gestione delle procedure attuative interventi di edilizia pubblica abitativa

SERVIZIO CIVILE

Gestione ed organizzazione del Servizio Civile

SERVIZIO SCOLASTICO

U.O. SCUOLE E TRASPORTI SCOLASTICI

Istruzione

- Elaborazione degli orientamenti e delle linee di politica educativa e scolastica di competenza comunale.
- Elaborazione di regolamenti in materia educativa e scolastica dei servizi per l'infanzia.
- Programmazione e gestione di attività didattiche integrative extrascolastiche.
- Interventi riferiti al diritto allo studio.
- Mensa scolastica.

SERVIZIO TRASPORTO

Organizzazione dei trasporti pubblici

AREA DEI LAVORI PUBBLICI

L'Area dei Lavori Pubblici è divisa nei seguenti servizi:

- Servizio Lavori Pubblici
- Servizio Cimitero
- Servizio Manutenzione

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

U.O. Infrastrutture

- Supporto al Coordinamento generale, al comitato Peg per l'attività di programmazione delle opere civili ed impianti, in rapporto con le aree interessate.
- Responsabilità in ordine alla progettazione, all'attuazione e al controllo delle opere civili ed impiantiricompresi nel piano degli investimenti.
- Compilazione, revisione e aggiornamento del capitolato generale e dei capitolati speciali di appalto.
- Attività amministrativa necessaria per realizzare le attività precedentemente indicate, ivi compreso l'espletamento delle procedure di gara.
- Convenzioni con enti e istituzioni per la realizzazione di opere civili ed impianti, altre convenzioni e atti unilaterali d'obbligo.
- Coordinamento attività di prevenzione e sicurezza delle strutture/servizi comunali.
- Coordinamento e controllo delle fasi di progettazione e realizzazione dei Programmi e Piani intercomunali e Progetto d'area, curando le relazioni con i settori interessati e con i soggetti esterni interessati.
- Infrastruttura gas metano e lavori connessi (permessi, autorizzazioni, controllo, coordinamento, affidamento servizi di riparazione o ripristino sottoservizi)

Fondi europei.

- Elaborazione, pianificazione e gestione fondi europei

PNRR

Gestione finanziamenti e progetti PNRR

Rilascio autorizzazioni (allacci enel, idrico, fognario e relativo controllo)

Personale

Organizzazione e formazione del personale area di appartenenza.

SERVIZIO CIMITERO

U.O. CIMITERO

Servizi Cimiteriali

Gestione dei servizi cimiteriali in rapporto con l'Area Tecnica

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

L'Area Gestione del Territorio è divisa nei seguenti servizi:

- Servizio Urbanistico
- Servizio Condono

- Servizio Paesaggistico
- Servizio Demanio

SERVIZIO URBANISTICO

U.O. Territorio e Riqualificazione Urbana

- Coordinamento degli strumenti di pianificazione del territorio e urbanistici.
- Elaborazione e gestione tecnica e amministrativa dei piani e strumenti attuativi urbanistici.
- Elaborazione e gestione dei programmi di recupero e riqualificazione urbana.
- Definizione e gestione dei moduli convenzionali con soggetti pubblici e privati (convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma).
- Attivazione di risorse finanziarie pubbliche e private a supporto dei programmi complessi di trasformazione urbana e delle opere di urbanizzazione.
- Valutazione preventiva di impatto sul territorio e ambientale relativamente alle scelte di trasformazione urbana e ai programmi attuativi urbanistici e applicazione normativa regionale e nazionale in materia.
- Redazione e gestione della pianificazione ambientale di settore integrata con la pianificazione urbanistica e della mobilità.
- Predisposizione, stesura e semplificazione degli strumenti normativi urbanistico – edilizi (Norme di attuazione del PRG e Regolamento Edilizio).
- Programmazione e attuazione degli interventi in materia di politiche abitative.
- Gestione tecnica e amministrativa della toponomastica.
- Attività di studio e rilievo topografico del territorio.
- Qualificazione della città attraverso metodologie di progetto, definizione di standard, scelta di arredo, individuazione di linee guida.
- Valutazioni per la valorizzazione del patrimonio in relazione alla strumentazione urbanistica.

Sportello unico per l'edilizia

- Organizzazione e gestione sportello unico edilizia, rilascio pratiche edilizie - urbanistiche e gestione degli archivi.

Protezione civile

- In collaborazione con l'Area di Polizia Locale, ciascuno per le proprie rispettive competenze: coordinamento delle funzioni di progettazione e operative in tema di protezione civile, con specifico riferimento alle attribuzioni del sindaco quale ufficiale di governo e autorità comunale di protezione civile.

Logistica Comunale

- Logistica degli Uffici Comunali in concertazione con l'Area Amministrativa.

Parco macchine

- gestione parco macchine comunale assegnato all'area dei servizi tecnici.

Personale

- Organizzazione e formazione del personale area di appartenenza.

SERVIZIO CONDONO

- Servizi e pratiche di Condono

SERVIZIO PAESAGGISTICO

- Pratiche Paesaggistiche

SERVIZIO DEMANIO

- Servizi e gestione del Demanio

Per quanto riguarda il personale, si rimette di seguito la dotazione organica indicante le risorse umane in servizio e i posti non coperti all'interno di ciascun settore alla data del 31.12.2023 che contempla n. 23 dipendenti in servizio

Il ruolo di Segretario Comunale è ricoperto dal dott. Assunta Di Matteo che presta servizio presso il Comune di Cellole a scavalco dal mese di Luglio 2023, in quanto titolare della sede di Segreteria convenzionata con i Comuni di San Giorgio a Liri e Pignataro Interamna.

Il Nucleo di Valutazione è previsto in forma collegiale in conformità del Regolamento di organizzazione uffici e servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 181/2002, successivamente integrato con delibera 140 del 14/09/2022, che ha durata di tre anni ed è stato nominato con decreto n. 24 del 11/07/2023.

Si riporta, di seguito, un prospetto riepilogativo relativo al personale in servizio presso l'ente distinto in base alla qualifica giuridica e alla categoria economica possedute ed al Servizio di assegnazione, come da prospetto di seguito riportato:

<u>Settore/Categoria e posizione economica</u>	
<u>AREA AMMINISTRATIVA</u>	<u>Tot. 4</u>
<u>Istruttore Amministrativo - Ex Cat. C – Sellitto Pietro (titolare di P.O)</u>	<u>1</u>
<u>Operatore Esperto ex cat B- Parmato, Griffò, Perretta Alessandro</u>	<u>3</u>
<u>AREA AFFARI GENERALI</u>	<u>Tot. 4</u>
<u>Istruttore Amministrativo - Ex Cat. C – Papa Massimo, Alberti Vincenzo</u>	<u>2</u>
<u>Operatore Esperto ex cat B – Troisi Angela</u>	<u>1</u>
<u>Funzionario EQ – ex cat. D – Casale Pier Luigi (titolare di P.O)</u>	<u>1</u>
<u>AREA DELLA GESTIONE AMBIENTALE, FINANZIARIA, TRIBUTARIA E DELLE POLITICHE PER LA SICUREZZA</u>	<u>Tot. 13</u>
<u>Funzionario EQ – ex cat. D – Casale Pier Luigi (titolare di P.O.), Sorrentino Claudio</u>	<u>2</u>
<u>Operatore Esperto ex cat B- Troisi Angela , Izzo Angelo</u>	<u>2</u>
<u>Istruttore Amministrativo - Ex Cat. C- Lombardi Laura, Giusarma Roberta, Simoniello Albino, Sorbo Riccardo, Stanziale Luca, Stanziale Giuseppe, Cavaliere Antonio, Vaccariello Rosina, Signore Rossella</u>	<u>9</u>

<u>AREA SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI</u>	<u>Tot. 2</u>
<u>Funzionario E.Q Ex. Cat. D – Esposito Marianna</u>	<u>1</u>
<u>Operatore Esperto Ex Cat. B – Perretta Alessandro</u>	<u>1</u>
<u>AREA GESTIONE DEL TERRITORIO</u>	<u>Tot. 2</u>
<u>Funzionario E.Q Ex. Cat. D – Petrella Aurelio (titolare di P.O.)</u>	<u>1</u>
<u>Istruttore Amministrativo - Ex Cat. C – Alberti Vincenzo</u>	<u>1</u>
<u>AREA LAVORI PUBBLICI</u>	<u>Tot. 5</u>

<u>Funzionario EQ – ex cat. D Perretta Francesco (titolare di P.O.),</u>	<u>1</u>	
<u>Istruttore Amministrativo - Ex Cat. C- Caggiano Stefano</u>	<u>1</u>	
<u>Operatore Esperto ex cat B – Lamberti Daniele, Ponticelli Giuseppe, Grecola Attilio</u>	3	3

Totale dipendenti in servizio alla data del 31.12.2023 n°26

Di cui n. 5 di Funzionari (Ex Cat. D), n.13 Istruttori (Ex Cat. C)
Operatore Esperto (ex cat B), n. 8

- 23 dipendenti a tempo indeterminato
- 1 dipendenti a tempo determinato
- 1 dipendente a tempo determinato in convenzione ai sensi dell'art.14 CCNL
- 1 dipendente tempo determinato PNRR

LE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del crono programma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

I FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2022 (ALLEGATO3)

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIZZAZIONE

La missione dell'Ente - che si declina nelle funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento - è assicurata dalla struttura organizzativa così come tratteggiata nei paragrafi seguenti.

ORGANIGRAMMA

Sindaco Di Leone Guido
 Segretario Comunale
 Responsabile Servizio finanziario tributi polizia locali e Ambiente Dott. Pier Luigi Casale;
 Responsabile Area Gestione del Territorio Arch. Antonio Aurelio Petrella
 Responsabile Ufficio Contenzioso Affari generali Dott. Pier Luigi Casale
 Responsabile Area Lavori Pubblici Inr. Perretta Francesco
 Responsabile Servizi sociali e culturali Stanislao Verrengia
 Responsabile Area Amministrativa Pietro Sellitto

FORZA LAVORO DELL'ENTE ANNO 2024

C A T .	PROFILO PROFESSION ALE	DOTAZI ONE PRECE DENTE		NUOVE ASSUN ZIONI		NUOVA DOTAZI ONE	
		F T .	P T .	F T .	P T .	F T .	P T .
D	FUNZIONARI O VIGILANZA	1				1	0
D	FUNZIONARI O TECNICO	1				1	0
D	FUNZIONARI O				1	0	1
D	FUNZIONARI	1				1	0

O SOCIALE							
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5	1		1	5	2
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	2	8			2	8
B	OPERATORI ESPERTI AMMINISTRATIVI	5	2			5	2
B	OPERATORI ESPERTI OPERAI	2	2		2	4	
TOTALE		17	13		4	9	13

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile da remoto

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;

- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 I servizi che sono smartizzabili e gestibili da remoto

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità da remoto quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 I soggetti che hanno precedenza nell'accesso al lavoro agile

1. L'attivazione della modalità di lavoro da remoto avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro da remoto avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente regolamento
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

2. Qualora le richieste di adesione al lavoro da remoto siano in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, viene data priorità alle seguenti categorie secondo l'ordine di elencazione:

- 1) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- 2) Lavoratori/trici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; Lavoratori/trici con familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 per i quali sono richiesti i permessi di legge per l'assistenza;
- 3) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia;
- 4) Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Curti, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 5) Lavoratori/trici con esigenze di cura o assistenza di figli minori di 14 anni. Nell'ambito di questa categoria, la preferenza sarà attribuita al dipendente con figlio di età minore.

3. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o apotenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei

fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Fabbisogno di personale: l'importo della spesa potenziale massima per il personale comprensiva delle assunzioni simulate e programmate per l'esercizio 2024, pari a **1.116.231,36**, è stato determinato ai sensi dell'art. 2 del DM del 17 marzo 2020, risulta inferiore al limite di spesa consentita dall'art. 5, co. 1 del DM 17.03.2020 pari ad € 1.462.771,74 come si evince dalla Delibera di programmazione del personale n. **(Allegato 1). D.G.C. N. 10 del 23.02.2024**

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è

accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Area	Posti coperti alla data del 31/12/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir				
Area dei Funzionari e della E.Q.	3			1
Area degli Istruttori	7	9		1
Area degli Operatori Esperti	5	2		
Area degli Operatori	2	2		2
TOTALE	17	13		4

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	
Area dei Funzionari e della E.Q.	Casale Pierluigi , Petrella Aurelio Antonio, Esposito Marianna;
Area degli Istruttori	Sellitto Pietro, Papa Massimo, Caggiano Stefano, Alberti Vincenzo, Lombardi Laura, Giusarma Roberta, Simoniello Albino, Sorbo Riccardo, Stanziale Luca, Stanziale Giuseppe, Cavaliere Antonio, Vaccariello Rosina, Signore Rossella
Area degli Operatori Esperti	Griffo Antonio, Izzo angelo, Perretta Alessandro, Troisi Angela, Parmato Ernesto Lamberti Daniele, Grecola Attilio, Ponticelli Giuseppe

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

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

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Allegato A)

COMUNE DI CELLOLE

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

ANNO 2024

ANNO ULTIMO RENDICONTO	2022
NUMERO ABITANTI	8225
ENTE FACENTE PARTE DI UNIONE DEI COMUNI	NO

SPESA COMPLESSIVA PER TUTTO IL PERSONALE, AL LORDO DEGLI ONERI RIFLESSI A CARICO DE LL'AMMINISTRAZIONE E AL NETTO DELL'IRAP(IMPEGNATO A COMPETENZA

Macroaggregato	ANNO 2022
1.01.00.00.000-REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE	982.777,10
1.03.02.12.001-ACQUISTO DI SERVIZI DA AGENZIE DI LAVORO INTERINALE	0
1.03.02.12.002-QUOTA LSU IN CARICO ALL'ENTE	0
1.03.02.12.003-COLLABORAZIONI COORDINATE E A PROGETTO	0
1.03.02.12.999-ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE N.A.C.	0
1.03.02.12.999-ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE N.A.C.	0
TOTALE SPESA	982.777,10

ENTRATE CORRENTI (ACCERTAMENTI DI COMPETENZA)

TITOLO	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
1- Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	8.611.438,72	9.764.927,98	7.090.161,75
2-Trasferimenti correnti	958.120,75	1.978.432,92	870.684,71
3-Entrate extratributarie	5.510.778,81	7.825.110,48	8.884.915,96
TOTALE ENTRATE	15.080.338,28	19.568.471,38	16.845.762,42
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			17.164.857,36
F.C.D.E.			4.179.062,83
VALORE MEDIO ENTRATE CORRENTI AL NETTO F.C.D.E.			12.985.794,53

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di Rientro	Incremento Massimo
7,57	26,90	30,90	19,33
SOGLIA RISPETTATA	SI	SI	

Incremento teorico massimo spesa 19,33	2.510.154,08	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento Massimo 26,90	3.493.178,73	

SPESA DEL PERSONALE 2018	1.170.217,39
RESTI ASSUNZIONALI	0

ANNO	% MASSIMA	SPESA PERMESSA
------	-----------	----------------

2024	26,00	304.256,52
2025	Non calcolata	In attesa di nuovo decreto
2026	Non calcolata	In attesa di nuovo decreto

Allegato B)

Capacità assunzionale 2024: € 304.256,52

Calcolo capacità finanziaria 2024

Capitoli di bilancio erroneamente codificati o neutri rispetto alla capacità finanziaria assunzioni in pianta organica

Capitolo 100130 € 12.000,00 - irap indennità amministratori
Capitolo 103800 € 10.000,00 - diritti rogito segretario comunale
Capitolo 101110 € 26.000,00 - supporto organo di governo art. 90 tuel
Capitolo 101120 € 8.873,00 - oneri assistenziali personale art. 90 tuel
Capitolo 101130 € 2.500,00 - irap personale art. 90 tuel
Capitolo 115800 € 80.100,00 - canone consorzio di bonifica

COSTO DEL PERSONALE 2023 COMPRENSIVO PROCEDURE ASSUNZIONALI IN CORSO

N. 5 ISTRUTTORI - FULL-TIME = € 32.673,22 X 6 = 163.366,10
N. 2 ISTRUTTORI VIGILANZA - FULL TIME = € 34.445,22 X 2 = 68.890,44
N. 5 ISTRUTTORI VIGILANZA - PART TIME = € 17.222,61 X 5 = 86.113,05
N. 1 ISTRUTTORE - PART TIME = € 16.336,61
N. 7 OPERATORI ESPERTI - FULL TIME = € 29.135,67 X 7 = 203.949,69
N. 1 OPERATORE ESPERTO - PART TIME = € 14.567,83
N. 2 FUNZIONARI - FULL TIME = € 35.487,21 X 2 = € 70.974,42
N. 1 FUNZIONARIO - PART TIME = € 5.914,53
N. 1 FUNZIONARIO VIGILANZA - FULL TIME = € 37.259,20
N. 3 OPERATORI ESPERTI PART TIME (IN CORSO) = 14.567,83X3 = 43.703,49
N. 3 ISTRUTTORI VIGILANZA - PART TIME (IN CORSO) = 17.222,61 X 3 = 51.667,83
N. 1 SEGRETARIO COMUNALE CONVENZIONE = 60.000,00
Buoni pasto = € 12.000,00
Retribuzione posizione = 51.000,00
Ind. risultato = 13.000,00
Oneri prev.li ind. Pos. e risult. = 20.600,00
Irap inden. Risul e posiz. = 6.000,00
Salario accessorio = € 92.829,38
Oneri salario accessorio = 24.702,00
Irap salario accessorio = 8.536,00
TOTALE (A) SPESA PERSONALE ANNO 2023 = 1.051.410,57

DISPONIBILITA' CAPITOLI (B) = 1.116.231,36 di cui n. 1 Funzionario assistente sociale spesa neutra rispetto al limite 2011/2013

Capacità finanziaria residua per fabbisogno 2024 = TOTALE (A) - TOTALE (B) = € 64.820,79

Limite da rispettare spesa del personale

Valore media 2011/2013: 1.452.939,20

Limite 2024 spesa personale con incremento su spesa 2018: 1.474.473,91

Limite 2025 spesa personale con incremento su spesa 2018: 1.474.473,91

Spese per il personale prevista per il triennio 2024/2026 con le nuove assunzioni (per gli anni 2025 e 2026 si attende nuovo decreto)

Totale spesa personale nei macroaggregati 101 + 102 = 1.239.371,68
- Anno 2024 spesa complessiva personale dipendente: 1.116.231,36 limite rispettato (€ 35.487,21 neutra)
- Anno 2025 spesa complessiva personale dipendente: 1.116.231,36 limite rispettato (€ 35.487,21 neutra)
- Anno 2026 spesa complessiva personale dipendente: 1.116.231,36 limite rispettato (€ 35.487,21 neutra)

ALLEGATO C

FABBISOGNO DI PERSONALE E PIANO OCCUPAZIONALE 2024					
COSTO COMPRENSIVO DI IRAP					
N.	PROFILO	CATEGORIA	%	COSTO LORDO	DECORRENZA
2	OPERATORE ESPERTO O INCREMENTO FULL-TIME	OPERERATORI ESPERTI	50	29.135,66	01.01.2024
1	ISTRUTTORE	ISTRUTTORI	50	16.336,61	01.01.2024
1	FUNZIONARIO	FUNZIONARI	50	17.743,60	01.01.2024
1	FUNZIONARIO PER LE POLITICHE PER LA COESIONE	FUNZIONARI	100	35.487,20	01.01.2024 SPESA ETERO FINANZIATA DECRETO 607/2023 DEL DG AGENZIA PER LA COESIONE
totale				€ 64.101,87	
Totale etero finanziata				€ 35.487,20	

ALLEGATO D

FORZA LAVORO DELL'ENTE ANNO 2024							
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE PRECEDENTE		NUOVE ASSUNZIONI		NUOVA DOTAZIONE	
		F.T.	P.T.	F.T.	P.T.	F.T.	P.T.
D	FUNZIONARIO VIGILANZA	1				1	
D	FUNZIONARIO TECNICO	1				1	
D	FUNZIONARIO				1		1
D	FUNZIONARIO SOCIALE	1				1	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5	1		1	5	2
C	ISTRUTTORI DI VIGILANZA	2	8			2	8
B	OPERATORI ESPERTI AMMINISTRATIVI	5	2			5	2
B	OPERATORI ESPERTI OPERAI	2	2		2	4	
TOTALE		17	11		6	19	13

La nuova dotazione organica è al netto dei pensionamenti.

Si fa presente che a seguito di accordo sindacale stipulato nel 2021 il Comune di Cellole può superare il rapporto part-time- full-time previsto dalla normativa vigente.

ALLEGATO E

CALCOLO SPESA DEL PERSONALE FLESSIBILE ANNO 2022						
N.	PROFILO	CAT.	%	COSTO	DECORRENZA	NOTE
3	ISTRUTTORI SUPPORTO ORGANO DI GOVERNO EX ART.90 TUEL	C1	25	24.504,91	01.01.2024	
10	ISTRUTTORI DI VIGILANZA	C1	50	43.056,52	N. 1 AGENTE DAL 01.01.2024 al 15 febbraio 2024 N. 9 AGENTI 3 MESI PERIODO ESTIVO	DETERMINA N.38 del 19.01.2022 Area Finanz. e trib.

Spesa soggetta al limite € 24.504,91

Spesa soggetta al limite € 43.056,52

Importo massimo spesa personale flessibile (exd.l.78/2010) € 45.505,40 (D.G.C.n.28 del 14.02.2017) Rispetto del limite "SI"

DETERMINA N.38 del 19.01.2022 Area Finanz. e trib. Limite extra budget € 170.167,06 Rispetto del limite "SI"

n.1 psicologo funzionario eterofinanziata pnrr misura m5c2 inv. 1.2. € 20.000 – 36 mesi

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte

qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE: garantire così come previsto dal decreto della funzione pubblica almeno 24 ore di formazione annue sia in modalità telematica che in presenza, al fine di favorire l'aggiornamento professionale del personale. Pertanto n. 3 giornate formative.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI: PEG DI OGNI SINGOLA AREA – FUNZIONARI DELLE AREE

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI: FUNZIONARI DI ALTRI ENTI LOCALI ED ENTI PUBBLICI

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE: OBBLIGO DELLA FORMAZIONE DURANTE LA GIORNATA LAVORATIVA

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- a) **QUALI: aggiornamento professionale**

- b) **IN CHE MISURA: accrescimento competenze**

- c) **IN CHE TEMPI: entro l'anno in corso**

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

4. Monitoraggio

**NON
COMPILARE**