

	COMUNE DI ARSITA
	PROVINCIA DI TERAMO
	Viale San Francesco, 35 64031 ARSITA (TE) C.F./P.I. 00139560676 c.c.p. 11685641 Tel. 0861995579 (int. 7 ragioneria) fax 0861/995038
	www.comune.arsita.te.it  areafinanziaria@comune.arsita.te.it
 protocollo.arsita@anutelpec.it  Codice Univoco Ufficio Fatturazione Elettronica: UFYZD6	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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

Indice

Presentazione del PIAO	3
Riferimenti normativi	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026	4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
Sottosezione 2.1 Valore pubblico	6
Sottosezione 2.2 – PERFORMANCE	53
Sottosezione 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	80
Sottosezione 2.3.1. - Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024-2026	82
Sottosezione 2.3.2. - Mappatura dei processi, valutazione e misure di prevenzione	116
Sottosezione 2.3.3. - Mappa della trasparenza	150
Sottosezione 2.3.4. – Codice di comportamento dei dipendenti di Arsita	201
Sottosezione 2.3.5. – Piano delle azioni positive 2024-2026	210
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	215
Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa – Organigramma	217
Sottosezione 3.2 - Piano Organizzativo del Lavoro Agile	221
Sottosezione 3.3 - Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026	228
Sottosezione 3.3.1 - Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	244
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	247

Presentazione del PIAO

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.

Anche per il 2024 il documento ha in parte carattere ricognitorio avendo l'Ente adottato alcuni atti di programmazione ora assorbiti dal PIAO, in data antecedente all'entrata in vigore delle disposizioni che consentono l'adozione del PIAO.

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 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Alla data di estensione del presente documento e per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 14

febbraio 2024 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 15 marzo 2024 disposto dal D.M. Ministero dell'Interno 22 dicembre 2023.

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

Comune di Arsita

Indirizzo: Viale San Francesco, 35 64031 Arsita (TE) Codice fiscale/Partita IVA: 00139560676

Sindaco: Catuscia Cacciatore

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 4

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 736

Telefono: 0861-995525

Sito internet: www.comune.arsita.te.it

E-mail: comune.arsita@tiscali.it

PEC: protocollo.arsita@anutelpec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Riferimento agli atti adottati in data precedente al PIAO

Documento Unico di Programmazione 2024-2026 adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 30.12.2023.

CONSIDERAZIONI GENERALI

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano triennale ed annuale della performance.

Sono state definite nr. 8 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivate le Missioni, i Programmi e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

- 1 - AFFARI GENERALI
- 2 - CULTURA - SPORT TURISMO - PARCO NAZIONALE GRAN SASSO E MONTI DELLA LAGA
- 3 - URBANISTICA - ARREDO URBANO - ATTIVITA' PRODUTTIVE COMMERCIO
- 4 - AMBIENTE
- 5 - LAVORI PUBBLICI
- 6 - RICOSTRUZIONE
- 7 - PIANO SOCIALE
- 8 - RISORSE ECONOMICHE

I contenuti programmatici della Sezione Strategica



2. ANALISI DI CONTESTO

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In particolare, con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:

1. Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente;
2. Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
3. Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.
4. Coerenza e compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica.

Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella Sezione Strategica, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese.

2.1. CARATTERISTICHE DELLA POPOLAZIONE, DEL TERRITORIO E DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

2.1.1 Popolazione

Popolazione legale all'ultimo censimento				871
Popolazione residente a fine 0 (art.156 D.Lvo 267/2000)			n.	803
	di cui:	maschi	n.	390
		femmine	n.	413
	nuclei familiari		n.	319
	comunità/convivenze		n.	0
Popolazione all'1/1/ 2018			n.	812
Nati nell'anno	n.	6		
Deceduti nell'anno	n.	11		
		saldo naturale	n.	-5
Immigrati nell'anno	n.	16		
Emigrati nell'anno	n.	20		
		saldo migratorio	n.	-4
di cui				
In età prescolare (0/6 anni)			n.	28
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)			n.	53
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)			n.	107
In età adulta (30/65 anni)			n.	401
In età senile (oltre 65 anni)			n.	214

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso	
	2015	0,36 %	
	2016	0,61 %	
	2017	0,61 %	
	2018	0,61 %	
	2019	0,61 %	
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso	
	2015	0,95 %	
	2016	1,33 %	
	2017	1,59 %	
	2018	1,59 %	
	2019	1,59 %	
Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente	Abitanti n.	1.500	entro il
Livello di istruzione della popolazione residente	Laurea	2,20 %	
	Diploma	20,50 %	
	Lic. Media	33,00 %	
	Lic. Elementare	22,00 %	
	Alfabeti	21,30 %	
	Analfabeti	1,00 %	

2.1.2 – CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

Il livello di istruzione rientra nella norma.

La condizione socio-economica delle famiglie risente del perdurare della situazione congiunturale in cui versa l'intero Paese e del generale disagio indotto dal terremoto del 2009, dalle successive avversità del 2016 e 2017 e dagli effetti della pandemia.

Il reddito medio complessivo pro capite è pari a € 12.967,56 inferiore alle medie provinciali, regionali e nazionali (€ 20.937,19), con scostamenti che variano dal 22,90 al 38,06%.

STATISTICHE - DICHIARAZIONI 2017 - ANNO DI IMPOSTA 2016

Comune di: ARSITA

(TE)

Tipo di imposta: IRPEF

Modello: Persone fisiche

Tipologia contribuente: Tutte le tipologie di contribuenti

Tematica: Confronto su base provinciale, regionale e nazionale

Classificazione: Variabili principali

Variabili principali	Media Comunale	Media Provinciale	Media Regionale	Media Nazionale	Differenza % su base provinciale	Differenza % su base regionale	Differenza % su base nazionale
Reddito complessivo	12.967,56	16.819,57	17.829,99	20.937,19	-22,90	-27,27	-38,06
Reddito imponibile	12.794,56	16.462,36	17.429,84	20.211,87	-22,28	-26,59	-36,70
Imposta netta	2.707,58	3.721,40	4.134,99	5.069,48	-27,24	-34,52	-46,59
Reddito imponibile addizionale	17.460,55	20.850,03	22.183,04	24.811,83	-16,26	-21,29	-29,63
Addizionale comunale dovuta	56,23	164,76	168,56	186,14	-65,87	-66,64	-69,79

I dati si riferiscono alla residenza del soggetto

(Fonte Mef - Dipartimento Politiche Fiscali)

Nella sezione Economia Insediata verranno riportati tutti gli indicatori del Comune raccolti e resi fruibili dall'Anci.

Fiscalità immobiliare - Arsita

Anno di riferimento: 2016

Dati generali (ISTAT)

Fascia popolazione	B - DA 501 A 1000	Abitanti
Superficie	34	Kmq
Popolazione	818	Abitanti
Densità	24	Ab/Kmq
Numero famiglie	319	

Imposte sugli immobili

	Importo	Numero immobili	Num. Atti	Fonti
Registro	2.994	6	2	Atti del registro
Ipotecaria	100	-	-	Atti del registro
Catastale	100	-	-	Atti del registro
TARSU	110.495	-	-	Bilanci
Addizionale comunale all' energia elettrica	n.d.	-	-	Bilanci

Soggetti con immobili nel comune (residenti e non)

Tipologia contribuenti	Numero contribuenti		Reddito imponibile		Reddito medio
Persone Fisiche					
Dipendente	183	33,76 %	3.819.534	42,60 %	20.871
Pensionato	269	49,63 %	3.979.971	44,39 %	14.795
Autonomo	7	1,29 %	422.252	4,71 %	60.321
Impresa ordinaria	1	0,18 %	27.698	0,31 %	27.698
Impresa semplificata	19	3,51 %	325.294	3,63 %	17.120
Partecipazione	18	3,32 %	145.625	1,62 %	8.090
Altri redditi	45	8,30 %	245.676	2,74 %	5.459
Totale	542		8.966.050		16.542
Società					
Società di persone	2	20,00 %	17.741	0,00 %	8.870
Ente non commerciale	3	30,00 %	584.754	0,02 %	194.918
Società di capitali	5	50,00 %	2.742.496.271	99,98 %	548.499.254
Totale	10		2.743.098.766		274.309.876

Soggetti residenti nel comune

Tipologia contribuenti	Numero contribuenti		Reddito imponibile		Reddito medio
Persone Fisiche					
Dipendente	109	23,54 %	2.300.706	47,00 %	21.107
Pensionato	187	40,39 %	2.161.890	44,16 %	11.560
Autonomo	3	0,65 %	89.512	1,83 %	29.837
Impresa ordinaria	1	0,22 %	27.698	0,57 %	27.698
Impresa semplificata	15	3,24 %	218.981	4,47 %	14.598
Partecipazione	10	2,16 %	78.862	1,61 %	7.886
Altri redditi	138	29,81 %	17.766	0,36 %	128
Totale	463		4.895.415		10.573
Società					
Società di persone	1	50,00 %	16.290	100,00 %	16.290
Ente non commerciale	0	0,00 %	0	0,00 %	0
Società di capitali	1	50,00 %	0	0,00 %	0
Totale	2		16.290		8.145

2.1.3 – ECONOMIA INSEDIATA

Indicatore	Unità Di Misura	Valore	% su prov	% su reg	% su italia = 100.000	Anno	Fonte
Territoriali							
Superficie territoriale	Kmq.	34,08	1,7	0,3	11,3	2010	ISTAT
Densità demografica (*)	Ab./Kmq	26	16,3	20,8	12,9	2010	ELABORAZ.
Superficie urbana	Kmq.	0,11	0,1	0	0,4	2007	MIN. INTERNO
Lunghezza strade							
Lunghezza strade - interne	Km.	5	0,4	0,1	2,7	2007	MIN. INTERNO
Lunghezza strade - esterne	Km.	100	2,2	0,5	20,3	2007	MIN. INTERNO
Livello altimetrico							
Altitudine del centro	m.	470				2010	ISTAT
Altitudine minima	m.	314				2010	ISTAT
Altitudine massima	m.	2.350				2010	ISTAT

Indicatore	Unità Di Misura	Valore	% su prov	% su reg	% su italia = 100.000	Anno	Fonte
Demografici							
Popolazione residente							
Popolazione censita (21 Ottobre 2001)							
Popolazione censita - maschi	N°	486	0,3	0,1	1,8	2001	ISTAT
Popolazione censita - femmine	N°	483	0,3	0,1	1,6	2001	ISTAT
Popolazione censita - totale	N°	969	0,3	0,1	1,7	2001	ISTAT
Popolazione censita - comp. convivenze	N°	0	0	0	0	2001	ISTAT
Popolazione censita - maschi/tot.pop (*)	%	50,2	102,9	103,5	103,7	2001	ELABORAZ.
Popolazione censita - var. % pop. 2001-1991	%	-8,7				2001	ELABORAZ.
Popolazione calcolata a fine anno							
Popolazione calcolata per sesso							
Popolazione per classi di età							
Stranieri residenti in Italia							
Stranieri residenti - maschi	N°	4	0	0	0,2	2009	ISTAT
Stranieri residenti - femmine	N°	7	0,1	0	0,3	2009	ISTAT
Stranieri residenti - totale	N°	11	0	0	0,3	2009	ISTAT
Stranieri residenti - minorenni	N°	2	0	0	0,2	2009	ISTAT
Movimento anagrafico dell'anno							
Movimento naturale							
Mov. nat. - Nati vivi	N°	1	0	0	0,2	2010	ISTAT

Mov. nat. - Nati vivi/abitanti (*)	Per 1.000	1,1	12,5	12,6	11,8	2010	ELABORAZ.
Mov. nat. - Morti	N°	8	0,3	0,1	1,4	2010	ISTAT
Mov. nat. - Morti/abitanti (*)	Per 1.000	9	89,1	84,9	92,8	2010	ELABORAZ.
Saldo movimento naturale	N°	-7				2010	ELABORAZ.
Saldo movim. natur./abitanti	Per 1.000	-7,9				2010	ELABORAZ.
Movimento migratorio							
Movim. migrat. - iscrizioni	N°	13	0,2	0	0,7	2010	ISTAT
Movim. migrat. - iscrizioni / abitanti (*)	Per 1.000	14,6	54,3	54,9	47,2	2010	ELABORAZ.
Movim. migrat. - cancellazioni	N°	9	0,1	0	0,6	2010	ISTAT
Movim. migrat. - cancellazioni / abitanti (*)	Per 1.000	10,1	43	45,5	39,1	2010	ELABORAZ.
Saldo movimento migratorio	N°	4				2010	ELABORAZ.
Saldo mov. migrat./abitanti	Per 1.000	4,5				2010	ELABORAZ.
Variatione demografica complessiva	N°	-3				2010	ELABORAZ.
Variatione demogr./abitanti	Per 1.000	-3,4				2010	ELABORAZ.

Indicatore	Unità Di Misura	Valore	% su prov	% su reg	% su italia = 100.000	Anno	Fonte
Famiglie							
Famiglie censite (21 Ottobre 2001)							
Famiglie censite	N°	322	0,3	0,1	1,5	2001	ISTAT
Variatione famiglie cens. 2001-1991	%	1,6				2001	ELABORAZ.
Componenti famiglie censite	N°	967	0,3	0,1	1,7	2001	ISTAT
Componenti per famiglia (*)	N°	3	107,1	111,1	115,4	2001	ELABORAZ.
Famiglie calcolate							
Famiglie calcolate	N°	333	0,3	0,1	1,3	2010	ISTAT
Variatione famiglie anno precedente	%	2,1				2010	ELABORAZ.
Componenti famiglie calcolate	N°	889	0,3	0,1	1,5	2010	ISTAT
Componenti per famiglia (*)	N°	2,7	108	108	112,5	2010	ELABORAZ.
Elettori							
Elettori maschi	N°	500	0,4	0,1	2	2009	MIN. INTERNO
Elettori femmine	N°	508	0,4	0,1	1,9	2009	MIN. INTERNO
Elettori totali	N°	1.008	0,4	0,1	2	2009	MIN. INTERNO
Elettori all'estero	N°	221	0,9	0,2	6,7	2009	MIN. INTERNO

Indicatore	Unità Di Misura	Valore	% su prov	% su reg	% su italia = 100.000	Anno	Fonte
Abitazioni							
Abitazioni censite (21 Ottobre 2001)							
Abitazioni censite - occupate da residenti	N°	318	0,3	0,1	1,5	2001	ISTAT
Abitazioni censite - occupate da non resid.	N°	3	0,2	0	1	2001	ISTAT
Abitazioni censite - vuote	N°	89	0,2	0	1,7	2001	ISTAT
Abitazioni censite - totale	N°	410	0,3	0,1	1,5	2001	ISTAT

Abitazioni censite - variazione su 1991	%	-4,4				2001	ELABORAZ.
Abitazioni censite - altri tipi di alloggio	N°	0	0	0	0	2001	ISTAT
Attività edilizia (concessioni)							
Fabbricati residenziali							
Fabbr. res. - nuova costruzione							
Fabbr. res. - nuova costruz. (N°)	N°	0	0	0	0	2000	ISTAT
Fabbr. res. - nuova costruz. (volume)	Mc.	0	0	0	0	2000	ISTAT
Fabbr. res. - ampliamenti (volume)	Mc.	0	0	0	0	2000	ISTAT
Fabbricati non residenziali							
Fabbr. non res. - nuova costruz.							
Fabbr. non res. - nuova costruz. (N°)	N°	0	0	0	0	2000	ISTAT
Fabbr. non res. - nuova costruz. (volume)	Mc.	0	0	0	0	2000	ISTAT
Fabbr. non res. - ampliamenti (volume)	Mc.	0	0	0	0	2000	ISTAT
Attività edilizia - abitazioni							
Abitazioni - nei fabbricati residenziali	N°	0	0	0	0	2000	ISTAT
Abitazioni - nei fabbricati non residenziali	N°	0	0	0	0	2000	ISTAT
Abitazioni - totale	N°	0	0	0	0	2000	ISTAT
Attività edilizia - vani							
Abitazioni - stanze	N°	0	0	0	0	2000	ISTAT
Abitazioni - vani accessori	N°	0	0	0	0	2000	ISTAT
Attività edilizia - mesi di collaboraz.							
Attiv. edil. - mesi di coll. positivi	N°	0				2000	ISTAT
Attiv. edil. - mesi di coll. negativi	N°	11				2000	ISTAT

Indicatore	Unità Di Misura	Valore	% su prov	% su reg	% su italia = 100.000	Anno	Fonte
Struttura produttiva censita							
Agricoltura							
Cens. Agric. - Totale aziende	N°	202	1,1	0,2	7,8	2000	ISTAT
Cens. Agric. - Var. % aziende su 1990	%	-0,5				2000	ELABORAZ.
Cens. Agric. - Corpi	N°	671	1,1	0,1	7,2	2000	ISTAT
Cens. Agric. - Superficie agricola totale	Ha.	2.991	2,5	0,4	15,3	2000	ISTAT
Cens. Agric. - Var % Superf. totale su 1990	%	-4,4				2000	ELABORAZ.
Censimento attività extragricole (2001)							
Cens. Ind. - Settore imprese							
Cens. Ind. - Agricoltura, silvicoltura e pesca							
Cens. Ind. - U.L. agric., silv., pesca	N°	1	0,3	0,1	2,9	2001	ISTAT
Cens. Ind. - Var.% UL agr., silv., pesca 1991-2001	%	-50				2001	ELABORAZ.
Cens. Ind. - Addetti agric., silv., pesca	N°	4	0,3	0,1	4	2001	ISTAT
Cens. Ind. - Var.% add. agr,silv, pesca 1991-2001	%	-80				2001	ELABORAZ.
Cens. Ind. - Addetti/U.L. agric., silv., pesca (*)	%	4	125	129	142,9	2001	ELABORAZ.
Cens. Ind. - Industria							
Cens. Ind. - U.L. industria	N°	13	0,2	0,1	1,1	2001	ISTAT

Cens. Ind. - Var. % U.L. ind. 1991-2001	%	44,4				2001	ELABORAZ.
Cens. Ind. - U.L. industria/U.L. totali (*)	%	30,2	98,1	115,3	117,1	2001	ELABORAZ.
Cens. Ind. - Addetti industria	N°	37	0,1	0	0,6	2001	ISTAT
Cens. Ind. - Var. % add. ind. 1991-2001	%	0				2001	ELABORAZ.
Cens. Ind. - Addetti/U.L. industria (*)	%	2,8	42,4	44,4	48,3	2001	ELABORAZ.
Cens. Ind. - Addetti industria/addetti totali (*)	%	44,6	79,2	92,5	106,4	2001	ELABORAZ.
Cens. Ind. - Attività terziarie							
Cens. Ind. - U.L. attiv. terziarie	N°	29	0,2	0	0,9	2001	ISTAT
Cens. Ind. - Var. % UL terziarie 1991-2001	%	-27,5				2001	ELABORAZ.
Cens. Ind. - Addetti attiv. terziarie	N°	42	0,1	0	0,5	2001	ISTAT
Cens. Ind. - Var. % add. terziario 1991-2001	%	-20,8				2001	ELABORAZ.
Cens. Ind. - Addetti/U.L. terziario (*)	%	1,4	63,6	58,3	50	2001	ELABORAZ.
Cens. Ind. - Totale settore imprese							
Cens. Ind. - Totale Unità Locali delle imprese	N°	43	0,2	0	1	2001	ISTAT
Cens. Ind. - Var. % UL imprese 1991-2001	%	-15,7				2001	ELABORAZ.
Cens. Ind. - Totale addetti delle imprese	N°	83	0,1	0	0,5	2001	ISTAT
Cens. Ind. - Var. % add. imprese 1991-2001	%	-24,5				2001	ELABORAZ.
Cens. Ind. - Addetti/U.L. settore imprese (*)	%	1,9	52,8	55,9	52,8	2001	ELABORAZ.
Cens. Ind. - Istituzioni							
Cens. Ind. - U.L. istituzioni censite	N°	8	0,5	0,1	2,3	2001	ISTAT
Cens. Ind. - Variazione % U.L. istituz. 1991-2001	%	-20				2001	ELABORAZ.
Cens. Ind. - Addetti istituzioni censiti	N°	33	0,2	0	0,9	2001	ISTAT
Cens. Ind. - Variaz. % addetti istituz. 1991-2001	%	-52,9				2001	ELABORAZ.
Cens. Ind. - Add./U.L. istituzioni (*)	N°	4,1	42,3	43,6	39	2001	ELABORAZ.
Cens. Ind. - Totale struttura produttiva							
Cens. Ind. - U.L. totali	N°	51	0,2	0	1,1	2001	ISTAT
Cens. Ind. - Variazione UL totali 1991-2001	%	-16,4				2001	ELABORAZ.
Cens. Ind. - U.L. totali / abitanti (*)	%	5,3	58,9	63,9	63,9	2001	ELABORAZ.
Cens. Ind. - Addetti totali	N°	116	0,1	0	0,6	2001	ISTAT
Cens. Ind. - Variazione addetti. tot. 1991-2001	%	-21,1				2001	ELABORAZ.
Cens. Ind. - Addetti / U.L. totali (*)	N°	2,3	57,5	59	56,1	2001	ELABORAZ.
Cens. Ind. - Addetti totali/abitanti (*)	N°	12	33,4	36,8	35,2	2001	ELABORAZ.

Indicatore	Unità Di Misura	Valore	% su prov	% su reg	% su italia = 100.000	Anno	Fonte
Lavoro							
Forze di lavoro censite nel 2001							
F.d.L. cens. - occupati	N°	335	0,3	0,1	1,6	2001	ISTAT
F.d.L. cens. - in cerca di occupazione	N°	45	0,5	0,1	1,6	2001	ISTAT
F.d.L. cens. - Totale	N°	380	0,3	0,1	1,6	2001	ISTAT
Domanda di lavoro censimento 2001	N°	201	0,2	0,1	1,2	2001	ISTAT
Occupati resid.+usciti/abitanti (*)	%	20,7	68,8	72,4	69,2	2001	ELABORAZ.
Offerta di lavoro censimento 2001	N°	89	0,1	0	0,5	2001	ISTAT

Occupati resid.+entrati/abitanti (*)	%	9,2	30,2	31,9	30,8	2001	ELABORAZ.
Domanda lavoro/offerta lavoro (*)	%	225,8	228,5	227,4	225,1	2001	ELABORAZ.

Indicatore	Unità Di Misura	Valore	% su prov	% su reg	% su italia = 100.000	Anno	Fonte
Credito							
Sportelli bancari	N°	1	0,5	0,1	3	2010	BANKITALIA-SIST
Depositi bancari	Migl./Euro	5.911	0,2	0	0,6	2010	BANKITALIA-SIST
Depositi bancari / sportelli (*)	Migl./Euro	5.911	36,7	30	21,7	2010	ELABORAZ.
Depositi bancari / abitanti (*)	Euro	6.649	69,2	64,9	44	2010	ELABORAZ.
Impieghi bancari	Migl./Euro	5.578	0,1	0	0,3	2010	BANKITALIA-SIST
Impieghi bancari / sportelli (*)	Migl./Euro	5.578	21	18,1	11,1	2010	ELABORAZ.
Impieghi bancari / abitanti (*)	Euro	6.274	39,6	39,2	22,4	2010	ELABORAZ.
Impieghi bancari / depositi bancari (*)	%	94,4	57,2	60,4	51	2010	ELABORAZ.

Indicatore	Unità Di Misura	Valore	% su prov	% su reg	% su italia = 100.000	Anno	Fonte
Trasporti							
Veicoli circolanti							
Autovetture circolanti	N°	518	0,3	0,1	1,4	2009	ACI
Autovetture circ./ abitanti (*)	%	58,1	92,4	94	96,5	2009	ELABORAZ.
Autovetture circ. oltre 2.000 cc	N°	15	0,1	0	0,6	2007	ACI
Autov. circ > 2.000 cc / totale autov. circ. (*)	%	2,9	42	45,3	40,8	2007	ELABORAZ.
Motocicli circolanti	N°	39	0,1	0	0,6	2009	ACI
Autobus circolanti	N°	2	0,4	0,1	2	2009	ACI
Autocarri e motrici circolanti	N°	65	0,2	0,1	1,4	2009	ACI
Motocarri e motofurg. circolanti	N°	14	1,1	0,2	3,9	2009	ACI
Rimorchi e semir. circolanti	N°	1	0,1	0	0,3	2009	ACI
Veicoli immatricolati							
Autovetture immatricolate	N°	35	0,3	0,1	1,5	2009	ACI
Autovett. immatricolate oltre 2.000 cc.	N°	1	0,2	0	0,6	2009	ACI
Autov. imm. > 2.000 cc / totale auto imm. (*)	%	2,9	54,7	61,7	42,6	2009	ELABORAZ.
Motocicli immatricolati	N°	2	0,1	0	0,5	2009	ACI
Autobus immatricolati	N°	0	0	0	0	2009	ACI
Autocarri e motrici immatricolati	N°	3	0,3	0,1	1,4	2009	ACI
Motocarri e motofurg. immatricolati	N°	3	3,2	0,7	27,8	2009	ACI
Rimorchi e semir. immatricolati	N°	0	0	0	0	2009	ACI

Indicatore	Unità Di Misura	Valore	% su prov	% su reg	% su italia = 100.000	Anno	Fonte
------------	-----------------	--------	-----------	----------	-----------------------	------	-------

Indicatori monetari							
Reddito disponibile delle famiglie	Migl./Euro	10.181	0,2	0,1	1	2009	SIST
Reddito disponibile / abitanti (*)	Euro	11.414	80,8	76,8	65,6	2009	ELABORAZ.
IRPEF (redditi anno precedente)							
Reddito imponibile netto - totale modelli							
Totale contribuenti	N°	379	0,3	0,1	1,2	2009	MIN. FINANZE
Totale reddito imponibile	Migl./Euro	5.946	0,2	0	0,8	2009	MIN. FINANZE
Reddito imponibile /contribuenti (*)	Euro	15.689	81,4	77,4	68,5	2009	ELABORAZ.
Reddito imponibile /abitanti (*)	Euro	6.666	71,2	68,4	56,9	2009	ELABORAZ.
IRPEF netta - totale modelli							
IRPEF netta - ammontare	Migl./Euro	783	0,2	0	0,6	2006	MIN. FINANZE
Aliquota media IRPEF (*)	%	22,9	94,2	93,5	90,2	2006	ELABORAZ.
Pensioni INPS							
Pensioni invalidità							
Pensioni invalidità - Numero	N°	37	0,4	0,1	2,5	2010	INPS
Pensioni invalidità - Importo	Migl./Euro	211	0,3	0,1	1,9	2010	INPS
Pensioni invalidità - Importo medio (*)	Euro	5.703	82,8	83,1	74,8	2010	ELABORAZ.
Pensioni vecchiaia							
Pensioni vecchiaia - Numero	N°	210	0,4	0,1	2,3	2010	INPS
Pensioni vecchiaia - Importo	Migl./Euro	1.520	0,3	0,1	1,3	2010	INPS
Pensioni vecchiaia - Importo medio (*)	Euro	7.238	72,5	66,9	54,6	2010	ELABORAZ.
Pensioni superstiti							
Pensioni superstiti - Numero	N°	86	0,5	0,1	2,4	2010	INPS
Pensioni superstiti - Importo	Migl./Euro	335	0,3	0,1	1,3	2010	INPS
Pensioni superstiti - Importo medio (*)	Euro	3.895	70,1	67,6	54,7	2010	ELABORAZ.
Altre pensioni							
Altre pensioni - Numero	N°	64	0,3	0,1	1,8	2010	INPS
Altre pensioni - Importo	Migl./Euro	330	0,3	0,1	1,8	2010	INPS
Altre pensioni - Importo medio (*)	Euro	5.156	103,3	101,9	99,8	2010	ELABORAZ.
Totale pensioni							
Totale pensioni - Numero	N°	397	0,4	0,1	2,2	2010	INPS
Totale pensioni - Importo	Migl./Euro	2.396	0,3	0,1	1,4	2010	INPS
Totale pensioni - Importo medio (*)	Euro	6.035	78,9	76	61	2010	ELABORAZ.

2.1.4 – Territorio

Superficie in Kmq		34,11
RISORSE IDRICHE		
* Laghi		0
* Fiumi e torrenti		1
STRADE		
* Statali	Km.	0,00
* Provinciali	Km.	10,00
* Comunali	Km.	105,00
* Vicinali	Km.	0,00
* Autostrade	Km.	0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione		
* Piano regolatore adottato	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Delibera di consiglio n. 49 del 26/10/1996
* Piano regolatore approvato	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Delibera di consiglio n. 49 del 26/10/1996
* Programma di fabbricazione	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		
* Industriali	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Artiginali	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Delibera di consiglio n. 49 del 26/10/1996
* Commerciali	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Altri strumenti (specificare)	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)		
	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
		AREA INTERESSATA
P.E.E.P.	mq.	0,00
P.I.P.	mq.	0,00
		AREA DISPONIBILE
		0,00
		0,00

2.1. CARATTERISTICHE DELLA POPOLAZIONE, DEL TERRITORIO E DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

2.1.5 – Struttura organizzativa

PERSONALE

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
A.1	0	0	C.1	3	1
A.2	0	0	C.2	0	0
A.3	0	0	C.3	0	0
A.4	0	0	C.4	0	0
A.5	1	0	C.5	0	0
B.1	3	0	D.1	1	1
B.2	0	0	D.2	0	0
B.3	0	0	D.3	1	1
B.4	0	0	D.4	0	0
B.5	0	0	D.5	1	1
B.6	2	0	D.6	0	0
B.7	0	0	Dirigente	0	0
TOTALE	6	0	TOTALE	6	4

Totale personale al 31-12-2022:

di ruolo n.	4
fuori ruolo n.	0

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
A	1	0	A	0	0
B	3	0	B	0	0
C	1	1	C	0	0
D	1	1	D	1	1
Dir	0	0	Dir	0	0
AREA DI VIGILANZA			AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
A	0	0	A	0	0
B	1	0	B	1	0
C	2	0	C	0	0
D	0	0	D	1	1
Dir	0	0	Dir	0	0
ALTRE AREE			TOTALE		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
A	0	0	A	1	0
B	0	0	B	5	0
C	0	0	C	3	1
D	0	0	D	3	3
Dir	0	0	Dir	0	0
			TOTALE	12	4

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
Qualifica funzione	Previsti in dotazione organica	N^ in servizio	Qualifica funzione	Previsti in dotazione organica	N^ in servizio
1° Ausiliario	1	0	1° Ausiliario	0	0
2° Ausiliario	0	0	2° Ausiliario	0	0
3° Operatore	0	0	3° Operatore	0	0
4° Esecutore	0	0	4° Esecutore	0	0
5° Collaboratore	4	0	5° Collaboratore	0	0
6° Istruttore	1	1	6° Istruttore	0	0
7° Istruttore direttivo	1	1	7° Istruttore direttivo	1	1
8° Funzionario	0	0	8° Funzionario	0	0
9° Dirigente	0	0	9° Dirigente	0	0
10° Dirigente	0	0	10° Dirigente	0	0
AREA DI VIGILANZA			AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA		
Qualifica funzione	Previsti in dotazione organica	N^ in servizio	Qualifica funzione	Previsti in dotazione organica	N^ in servizio
1° Ausiliario	0	0	1° Ausiliario	0	0
2° Ausiliario	0	0	2° Ausiliario	0	0
3° Operatore	0	0	3° Operatore	0	0
4° Esecutore	0	0	4° Esecutore	0	0
5° Collaboratore	1	0	5° Collaboratore	0	0
6° Istruttore	2	0	6° Istruttore	0	0
7° Istruttore direttivo	0	0	7° Istruttore direttivo	1	1
8° Funzionario	0	0	8° Funzionario	0	0
9° Dirigente	0	0	9° Dirigente	0	0
10° Dirigente	0	0	10° Dirigente	0	0
ALTRE AREE			TOTALE		
Qualifica funzione	Previsti in dotazione organica	N^ in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N^ in servizio
1° Ausiliario	0	0	1° Ausiliario	1	0
2° Ausiliario	0	0	2° Ausiliario	0	0
3° Operatore	0	0	3° Operatore	0	0
4° Esecutore	0	0	4° Esecutore	0	0
5° Collaboratore	0	0	5° Collaboratore	5	0
6° Istruttore	0	0	6° Istruttore	3	1
7° Istruttore direttivo	0	0	7° Istruttore direttivo	3	3
8° Funzionario	0	0	8° Funzionario	0	0
9° Dirigente	0	0	9° Dirigente	0	0
10° Dirigente	0	0	10° Dirigente	0	0
			TOTALE	12	4

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari in relazione alla specifica organizzazione dell'Ente:

AREA	CENTRO DI RESPONSABILITA'	TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA (ELEVATA QUALIFICAZIONE dal 01.04.2023 ai sensi del CCNL 16.11.2022)
Ufficio del Segretario Comunale (*Vicesegretario)	<ul style="list-style-type: none"> - Specifici atti del Personale individuati nel Piano degli Obiettivi 	Dott. Massimo Viola (*)
Finanziaria e Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> - Ragioneria - Personale - Tributi - Bilancio e Programmazione - Vice Segretario Comunale - Organi Istituzionali - Servizi Informativi e Tecnologici - Polizia Locale - <i>Data Protection Officer</i> – DPO 	Dott. Massimo Viola
Tecnica e Manutentiva	<ul style="list-style-type: none"> - Lavori Pubblici - Urbanistica - Edilizia - Ambiente - Territorio 	Geom. Antonio Cerrone

	<ul style="list-style-type: none">- Ufficio per l’Emergenza Sismica- Commercio/Attività produttive	
Demografica/Servizi alla Cittadinanza	<ul style="list-style-type: none">- Demografici- Servizi Sociali- Ufficio Protocollo- Ufficio Segreteria- Relazioni con il Pubblico- Diritto allo Studio- Cultura- Turismo	Dott.ssa Fabiola Stranieri

2.7 - Organismi e modalità di gestione dei servizi pubblici locali - Organismi gestionali

Denominazione	UM	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
		Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	
Consorzi	nr.	2	2	2	2	
Aziende	nr.	0	0	0	0	
Istituzioni	nr.	0	0	0	0	
Società di capitali	nr.	2	2	2	2	
Concessioni	nr.	0	0	0	0	
Unione di comuni	nr.	0	0	0	0	
Altro: Convenzioni di funzioni ai sensi dell'art. 30 del TUEL	nr.	6	6	6	6	

2.7.1. Obiettivi degli organismi gestionali dell'ente

Introduzione

La legge 190/2014 conserva espressamente i vincoli posti dai commi 27-29 dell'articolo 3 della legge 244/2007, che recano il divieto generale di *“costituire società aventi per oggetto attività di produzione di beni e di servizi non strettamente necessarie per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, né assumere o mantenere direttamente partecipazioni, anche di minoranza, in tali società”*.

E' sempre ammessa la costituzione di società che producano servizi di interesse generale, che forniscano servizi di committenza o di centrali di committenza a livello regionale a supporto di enti senza scopo di lucro e di amministrazioni aggiudicatrici.

L'acquisto di nuove partecipazioni e, una tantum, il mantenimento di quelle in essere, devono sempre essere autorizzate dall'organo consiliare con deliberazione motivata da trasmettere alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Da ricordare che, in conformità a tale impianto normativo, il Comune di Arsita con delibera di Consiglio n. 1 in data 16.02.2011, attraverso la verifica dei presupposti per il loro mantenimento, effettuò la ricognizione delle “società partecipate”, autorizzando il mantenimento delle partecipazioni al capitale sociale nelle seguenti:

1. CONSORZIO COMPrensoriaLE PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI AREA PIOMBA FINO, avente quale oggetto sociale la: realizzazione e gestione impianti di tipo comprensoriale per lo smaltimento dei rifiuti urbani e per la conduzione e recupero dei materiali nonché dei fanghi di depurazione derivanti da scarichi civili, la gestione dei servizi di igiene dei Comuni consorziati, la raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani ed assimilati. Capitale di dotazione: € 5.164,57, Valore nominale partecipazione: € 110,48 (1,54%);
2. AZIENDA CONSORTILE ACQUEDOTTISTICA A.C.A. S.P.A. IN HOUSE PROVIDING, avente quale oggetto sociale la: gestione del servizio idrico integrato costituito dall'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad usi civili di fognatura e di depurazione delle acque reflue, nell'Ambito Territoriale Ottimale Pescaresese. Capitale sociale: € 753.642,00, Valore nominale partecipazione: € 10.922,35 (1,44%).

Codice fiscale società partecipata	Ragione sociale / denominazione	Localizzazione	Forma giuridica dell'Ente	Visualizza la lista dei codici ateco	Quota % partecipazione diretta	Quota % partecipazione indiretta
91015370686	ACA SPA	VIA MAESTRI DEL LAVORO D'ITALIA 81 Pescara (PE) Italia	Società per azioni	E.36.00.00	1,45%	0%
90006190673	CONSORZIO CONPRENSORIALE PER LO SMALTIMENTO RR.SS.UU. AREA PIOMBA-FINO	VIA EMILIO MATTUCCI, SN 25 Atri (TE) Italia	Consorzio	E.38	1,54%	0%
00735910671	HYDROWATT ABRUZZO SOCIETA' PER AZIONI	VIA MAESTRI DEL LAVORO 81 Pescara (PE) Italia	Società per azioni	D.35.11	0%	0,58%
01291620688	RISORSE IDRICHE S.R.L.**IN LIQUIDAZIONE***	VIA MAESTRI DEL LAVORO D'ITALIA 81 Pescara (PE) Italia	Società a responsabilità limitata	F.42.21	0%	1,45%

01662260684	GAL TERRE D'ABRUZZO SOCIETÀ CONSORTILE A R.L.	Via San Domenico 31 Teramo (TE)	Società consortile		0,18%	
01685140673	COPE – CONSORZIO PUNTO EUROPA SCARL (*)	Piazza Garibaldi 55 - 64100 Teramo	Società a responsabilità limitata		1,35%	

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

I recenti interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia.

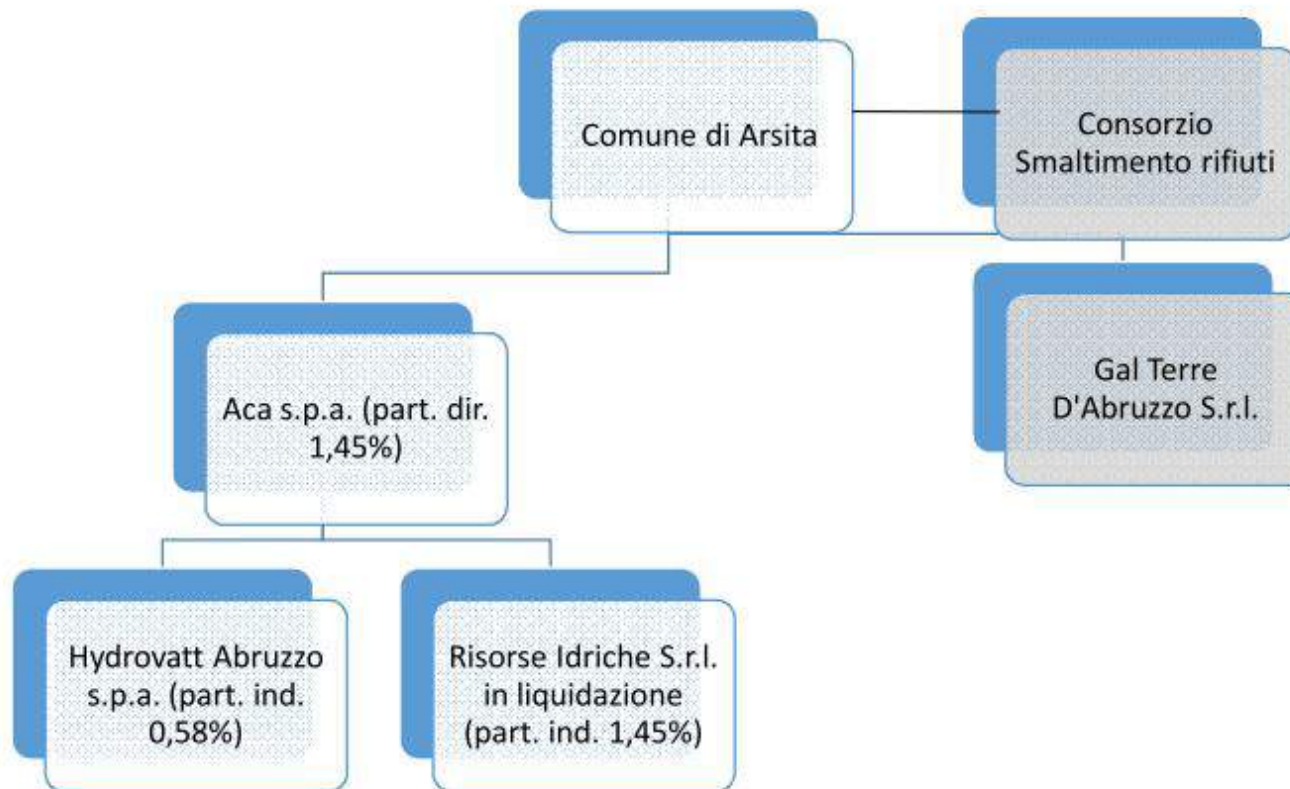
Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

Con delibera del Consiglio Comunale n. 23 del 29.09.2017 è stata approvata la revisione straordinaria delle partecipazioni pubbliche detenute alla data del 23.09.2016, ai sensi dell'art. 24 del TUSP - Testo Unico in materia di Società a partecipazione Pubblica (D. Lgs. 175-19.08.2016). Contestualmente è stato aggiornato il Piano operativo di razionalizzazione adottato con delibera n. 4 in data 19.05.2015. Detta ricognizione, adottata su modello standard approvato con deliberazione della Corte dei Conti Sezione delle Autonomie n. 19/SEZAUT/2017INPR del 19.07.2017, è stata altresì pubblicata permanentemente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, sottosezioni Enti Controllati/Società Partecipate.

Con delibera del Consiglio Comunale n. 19 del 30.12.2023 è stata approvata la ricognizione al 31.12.2022 delle società in cui il Comune di Arsita detiene partecipazioni, dirette o indirette come disposto dall'art. 20 del D. Lgs. 19.08.2016, n. 175 come modificato dal D. Lgs. 16.06.2017 n. 100, il cui esito finale può essere di seguito sintetizzato:

Questo il quadro di sintesi che ne deriva.

Società ed organismi gestionali	Quota % partecipazione	Tipologia partecipazione	
AZIENDA CONSORTILE ACQUEDOTTISTICA	1,44900	Diretta	Società
RISORSE IDRICHE S.R.L. (IN LIQUIDAZIONE)	1,45000	Indiretta	Società
HYDROWATT ABRUZZO S.P.A.	0,58000	Indiretta	Società
COPE – CONSORZIO PUNTO EUROPA SCARL	1,35000	Diretta	Società
CONSORZIO COMPRESORIALE PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI AREA PIOMBA FINO	1,54000	Diretta	Consorzio
GAL TERRE D'ABRUZZO SOCIETÀ CONSORTILE A R.L.	0,18000	Diretta	Consorzio



2.7.2 - Società partecipate

SOCIETA' PARTECIPATE

Denominazione	Indirizzo sito WEB	% Partec.	Funzioni attribuite e attività svolte	Scadenza impegno	Oneri per l'ente	RISULTATI DI BILANCIO		
						Anno 2019	Anno 2018	Anno 2017
AZIENDA CONSORTILE ACQUEDOTTISTICA	http://www.aca.pescara.it/	1,4490 0	La Società, è totalmente pubblica (n. 69 Comuni rientranti nell'Ambito Territoriale Ottimale coincidente con la provincia di Pescara e parte della provincia di Teramo) ed ha per oggetto la gestione del Servizio Idrico Integrato costituito dall'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad usi civili di fognatura e di depurazione delle acque reflue, nell'Ambito Territoriale Ottimale Pescara per le comunità rappresentate dai Comuni soci. Capitale sociale: € 753.642,00, Valore nominale partecipazione: € 10.922,35. Con Decreto 05.02.2015 il Tribunale di Pescara ha ammesso la società A.C.A. S.P.A. IN HOUSE PROVIDING al concordato pieno con continuità aziendale, nominando Giudice Delegato la Dott.ssa Anna Fortieri e comm.rio giudiziale il Dott. Guglielmo Lancasteri. La proposta concordataria e il piano contengono una serie di misure volte ad efficientare l'azione di governo della società. In base alle risultanze del Piano di Razionalizzazione delle Società Partecipate approvato con atto di consiglio comunale n. 4 del 19.05.2015 e dalla relazione finale consuntiva sui risultati conseguiti sottoscritta dal legale rappresentante		0,00	1.019.395,00	1.019.395,00	1.019.395,00

			dell'ente, pubblicata sul sito istituzionale ed inviata alla Corte dei Conti, il Comune ha deciso di mantenere detta partic. societaria. Il dato 2016 ancorche' non consolidato e' stato anticipato con nota del Pres. CDA.					
RISORSE IDRICHE S.R.L. (IN LIQUIDAZIONE)		1,4500 0	La Partecipazione Indiretta del Comune di Arsitia in Risorse Idriche S.r.l. si esprime attraverso la detenzione della quota azionaria al 100% da parte di A.C.A. S.P.A., a sua volta posseduta dall'Ente con una quota del 1,45% (indirettamente la quota dell'1,45%). La società in passato svolgeva attività di depurazione e alla data del 23.09.2016 risulta inattiva, avente stato giuridico di "Liquidazione volontaria".		0,00	0,00	0,00	0,00
HYDROWATT ABRUZZO S.P.A.		0,5800 0	La Partecipazione Indiretta del Comune di Arsitia in HYDROWATT ABRUZZO S.P.A. si esprime attraverso la detenzione della quota azionaria al 40% da parte di A.C.A. S.P.A., a sua volta posseduta dall'Ente con una quota del 1,45% (indirettamente pertanto la quota dell'Ente scende allo 0,58%). La società alla data del 23.09.2016 risulta attiva svolgendo attività di produzione di energia idroelettrica, quindi da fonti rinnovabili consentite ai sensi dell'art. 40, co. 7 del T.U.S.P.		0,00	0,00	0,00	0,00
COPE - CONSORZIO PUNTO EUROPA S.C. A R.L.	https://www.consorziopuntoeuropa.it/	1,35	Capitale sociale: € 500.000,00, Valore nominale partecipazione: € 2.500,00 (0,50%) - società consortile					

			<p>non a scopo di lucro a maggioranza pubblica, costituita nell'anno 2008 per la produzione di beni e servizi finalizzati all'esclusivo soddisfacimento delle esigenze degli enti pubblici costituenti e/o partecipanti. Formazione al personale interno delle amministrazioni comunali sulle tematiche del project management legato ai finanziamenti europei. Principali attività svolte: Raccolta di idee progetto ed elaborazione di studi di fattibilità finalizzate all'elaborazione di una strategia e di schede di intervento; Monitoraggio dei programmi/bandi di finanziamento; Monitoraggio delle opportunità di finanziamento a livello europeo, nazionale e regionale sulla base delle priorità di intervento identificate, con particolare riferimento ai programmi europei a gestione diretta 2021/2027, alle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, ai fondi strutturali e di investimento europei (FESR, FSE); Ricerca e gestione partenariati internazionali che, in riferimento ai programmi/bandi individuati; Predisposizione delle candidature a valere sui programmi/bandi individuati; Assistenza tecnica nella gestione e rendicontazione di progetti finanziati. Capitale sociale: € 185.000,00, Valore nominale partecipazione: € 2.500,00 (1,35%).</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

1. Le partecipazioni societarie dirette

Il Comune di Arsita partecipa al capitale delle seguenti società:

1. AZIENDA CONSORTILE ACQUEDOTTISTICA A.C.A. S.P.A. IN HOUSE PROVIDING con una quota azionaria di € 10.922,35 pari all'1,44% del capitale sociale.
2. COPE - CONSORZIO PUNTO EUROPA S.C. A R.L. con una quota azionaria di € 2.500,00 pari all'1,35% del capitale sociale.

1a. Le partecipazioni societarie indirette

Il Comune di Arsita partecipa indirettamente tramite A.C.A. S.P.A. al capitale delle seguenti società:

- 1a.1. Società **RISORSE IDRICHE S.R.L. (IN LIQUIDAZIONE)**: Partecipazione Indiretta (quota indirettamente calcolata all'1,45%);
- 1a.2. Società **HYDROWATT ABRUZZO S.P.A.**: Partecipazione Indiretta (quota indirettamente calcolata allo 0,58%).

2. Altre partecipazioni e associazionismo

2.1. il Comune di Arsita partecipa altresì al CONSORZIO COMPrensoriaLE PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI AREA PIOMBA FINO con sede in Atri (TE), con una quota di partecipazione pari al 1,54% del capitale di dotazione.

Il Consorzio Piomba-Fino è un consorzio obbligatorio di servizi, istituito con Legge Regionale 08.09.1988 n. 74 afferente al “Piano regionale di organizzazione dei servizi di smaltimento rifiuti solidi urbani, tossici e nocivi” al fine di organizzare, costruire e gestire impianti di smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

Come tale esso rientra nel regime delle aziende speciali di cui all'art. 31, comma 8, e all'art. 114 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

La partecipazione al detto Consorzio rientra a pieno titolo nelle “forme associative” disciplinate dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, e non è soggetta al D. Lgs. 19.08.2016 n. 175, né tantomeno alla revisione ordinaria delle partecipazioni societarie previsto dall'art. 20 del medesimo TUSP.

L'inserimento della detta partecipazione non societaria è regolata pertanto dall'art. 17 del decreto legge 26.06.2014 n. 90.

La Regione Abruzzo ha avviato il procedimento di Scioglimento e Liquidazione del Consorzio Smaltimento Rifiuti di Atri con delibera del commissario straordinario n. 27 in data 05.10.2023.

2.2. il Comune di Arsita partecipa altresì al GAL TERRE D'ABRUZZO Società Consortile a r.l. con sede in TERAMO (TE), con una quota di partecipazione pari al 0,18% del capitale di dotazione.

In base alla modifica normativa prevista dall'art. 1, comma 724, della legge n. 145 del 2018 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021), le disposizioni relative all'art. 20 del d.lgs. n.175 del 2016 in tema di razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, non si applicano ai gruppi di azioni locali (Gal).

Di conseguenza non si rende necessario inserire GAL Terre D'Abruzzo S.C. a R.L. nel piano di razionalizzazione dal momento che tali società sono escluse dall'obbligo di razionalizzazione.

Denominazione	Indirizzo sito WEB	% Partec.	Funzioni attribuite e attività svolte	Scadenza impegno	Oneri per l'ente	RISULTATI DI BILANCIO		
						Anno 2019	Anno 2018	Anno 2017
CONSORZIO COMPrensoriaLE PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI AREA PIOMBA FINO	http://www.consorziopiombafino.com/	1,54	Il Consorzio Piomba-Fino è un consorzio obbligatorio di servizi, istituito con Legge Regionale 08.09.1988 n. 74 afferente al "Piano regionale di organizzazione dei servizi di smaltimento rifiuti solidi urbani, tossici e nocivi" al fine di organizzare, costruire e gestire impianti di smaltimento dei rifiuti solidi urbani. Come tale esso rientra nel regime delle aziende speciali di cui all'art. 31, comma 8, e all'art. 114 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267. La partecipazione al detto Consorzio rientra a pieno titolo nelle "forme associative" disciplinate dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali. L'Ente, unitamente agli altri Comuni della vallata del Fino, ha affidato al Consorzio la gestione del servizio rifiuti. Capitale di dotazione: €5.164,57, Valore nominale partecipazione: € 110,48. Analisi Oneri per l'Ente: anno 2018, quota associativa 1.179,90, quota		64.226,55	-182.859,43	-1.873,43	-956,38

			<p>annuale servizio 62.008,20. Previsione per il triennio: razionalizzazione dei costi e rinegoziazione dei livelli qualitativi dei servizi ricevuti. Ad oggi non risulta approvato il consuntivo 2016.</p>					
<p>GAL TERRE D'ABRUZZO Società Consortile a r.l.</p>	<p>https://www.terredabruzzo.it/</p>	<p>0,18</p>	<p>= attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale =</p> <p>Tutela dell'ambiente, mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici, approccio all'innovazione sono aspetti ed elementi che il GAL assumerà e fisserà come obiettivi trasversali da perseguire nelle strategie di sviluppo che si elaboreranno e attueranno nei territori rurali interessati. Le strategie di sviluppo locale che si elaboreranno e attueranno nei territori rurali interessati perseguiranno la valorizzazione delle risorse locali incentivando l'innovazione, la creazione e lo sviluppo di reti di impresa, di filiere corte e mercati locali, sistemi produttivi. Altresì promuoveranno interventi rivolti all'integrazione tra settore primario, secondario e/o terziario in modo sinergico e complementare con quelli previsti dalla strategia "aree interne". Le strategie di sviluppo locale che si elaboreranno e attueranno nei territori rurali interessati concorreranno a valorizzare lo svolgimento di attività sostenibili sotto il profilo ambientale incentivando la creazione di filiere energetiche locali. Strategico sarà il tema dello sviluppo di un turismo</p>					

		<p>sostenibile. Nell'ambito dello sviluppo locale e dei servizi a soggetti pubblici e privati, la società opererà nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none">- elaborazione e attuazione di piani, programmi, progetti, azioni e interventi nell'ambito dello sviluppo locale.- realizzazione di studi, ricerche, studi di fattibilità, piani di settore e di marketing territoriale;- assistenza tecnica e consulenza agli operatori locali (innovazione tecnologica, comunicazione, marketing, digital marketing, ricerche di mercato, studi di fattibilità, informatica, valutazione dell'impatto ambientale, ricerca scientifica e tecnologica, sperimentazione tecnica, ricerca ed organizzazione socio-economica, organizzazione di reti, immissione sul mercato di nuovi prodotti);- valorizzazione e promozione delle risorse territoriali e dei prodotti locali;- valorizzazione e promozione dei servizi e prodotti turistici di destinazione;- formazione professionale e sostegno all'occupazione;- creazione di nuova occupazione ed imprenditorialità nei settori economici locali caratteristici;- sostegno alla conservazione, valorizzazione e promozione del patrimonio culturale ed ambientale;- progettazione e gestione di progetti di ricerca, sviluppo e innovazione;- assistenza e accompagnamento per l'accesso delle piccole e medie imprese alle risorse finanziarie pubbliche comunitarie, nazionali, regionali, provinciali, locali e private.- assistenza tecnica amministrativa e finanziaria alle comunità locali ed ai promotori di progetti sviluppo, nonché a sostegno delle attività esistenti, per l'approvvigionamento delle risorse finanziarie e per				
--	--	--	--	--	--	--

			l'accesso ai finanziamenti; - altri ambiti di attività collegati ai precedenti. Il consorzio non persegue fini di lucro e non ha per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali.					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Sono state definite nr. 8 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui derivano le Missioni, i Programmi e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono così denominate:

Codice	Descrizione
1	AFFARI GENERALI
2	CULTURA - SPORT TURISMO - PARCO NAZIONALE GRAN SASSO E MONTI DELLA LAGA
3	URBANISTICA - ARREDO URBANO - ATTIVITA' PRODUTTIVE COMMERCIO
4	AMBIENTE
5	LAVORI PUBBLICI
6	RICOSTRUZIONE
7	PIANO SOCIALE
8	RISORSE ECONOMICHE

Come già evidenziato, la Sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato disciplinate dall'art. 46 comma 3 del Tuel, nel caso di specie del Comune di Arsita è necessario sottolineare che, il documento unico di programmazione viene a concretizzarsi al termine del mandato amministrativo di questa amministrazione. Nella sezione strategica dunque, viene riportato il dettaglio delle linee di intervento, ripartiti per missioni e programmi, che nel corso del triennio 2024-2026. troverà completa attuazione.

Si sottolinea che la programmazione dell'esercizio 2024 risulta strettamente collegata a quanto già realizzato o in corso di realizzazione nel precedente triennio ed è fortemente condizionata dai vincoli di finanza pubblica e dalla ripresa del ciclo economico.

Linea Programmatica:

1	AFFARI GENERALI
---	-----------------

AFFARI GENERALI

E' nostro impegno migliorare i servizi qualitativi e quantitativi da offrire alla collettività, studiando soluzioni e proposte di gestione, anche alla luce delle attuali risorse a disposizione, applicando in questo specifico settore "l'affermazione del principio di separazione tra l'indirizzo politico e la sfera di gestione dell'Ente".

Un ruolo fondamentale potrà essere svolto dalla nostra amministrazione nella redazione di progetti intercomunali con i paesi della Città Valfino.

Linea Programmatica:

2	CULTURA - SPORT TURISMO - PARCO NAZIONALE GRAN SASSO E MONTI DELLA LAGA
---	---

CULTURA - SPORT – TURISMO - PARCO NAZIONALE GRAN SASSO E MONTI DELLA LAGA

CULTURA - SPORT - TURISMO

E' nostro interesse continuare a sostenere la conservazione delle scuole presenti ad Arsita, anche attraverso forme di collaborazione con i comuni vicini, anche con attività socialmente incentivanti;

Si ribadisce l'impegno a sostenere la collaborazione tra le varie associazioni esistenti (PRO-LOCO, C.A.I., Ass.ne culturale ALTOFINO, —SOCIETA' SPORTIVA e PROTEZIONE CIVILE, A.N.A.) al fine di promuovere il territorio.

Per la promozione turistica di Arsita crediamo meritino un continuo appoggio e sostentamento le manifestazioni Valfino al Canto, Lu Capudann di li 7 Stell e Capolenta, Passeggiando tra i faggi oltre alle tradizionali feste paesane.

Promuovere e valorizzare la storia, la cultura e le tradizioni popolari di questo paese attraverso una serie di iniziative in grado anche di rappresentare una risorsa produttiva per il paese, inserendo Arsita, in un circuito turistico provinciale e regionale, mediante l'attivazione del progetto integrato turistico (PIT) nell'ambito del programma "Restart", con il coinvolgimento pubblico — privato, anche ai fini di un'ospitalità diffusa.

Recupero dei sentieri, in primis "il sentiero dei mulini".

Creazione di un portale per lo sviluppo della cultura e dell'accoglienza e valorizzazione del patrimonio della comunità

PARCO NAZIONALE GRAN SASSO E MONTI DELLA LAGA

Siamo convinti che il parco possa rappresentare una risorsa per lo sviluppo turistico, per questo è nostra intenzione sviluppare politiche che vadano all'unisono con l'ente, al fine di una maggiore caratterizzazione dell'intero territorio all'interno del Parco.

Va quindi impostata una politica di equilibrio che concili le esigenze ambientali con quelle economiche. E' necessario sostenere le iniziative intraprese dall'Ente Parco sul nostro territorio, quali l'affidamento del Museo del lupo al CAI e il progetto sul recupero e la salvaguarda del gambero di fiume.

Linea Programmatica:

3	URBANISTICA - ARREDO URBANO - ATTIVITA' PRODUTTIVE COMMERCIO
---	--

URBANISTICA - ARREDO URBANO - ATTIVITA' PRODUTTIVE COMMERCIO

URBANISTICA

Valutazione della necessità dell'aggiornamento del piano regolatore generale;

Realizzazione toponomastica stradale;

ARREDO URBANO

Cura e miglioramento del verde urbano;

prosecuzione del marciapiede su Viale San Francesco;

abbellimento delle zone (piazze e viali);

bonificare e restituire il giusto decoro alla zona che comprende "l'ostello della gioventù" e il camping "Siella";

potenziamento e miglioramento della segnaletica;

ampliamento della pubblica illuminazione nelle contrade;

ATTIVITA' PRODUTTIVE COMMERCIO

Continuare a promuovere ogni tipo di attività commerciale, agricola e artigianale esistente sul territorio, anche attraverso la realizzazione di un portale di Web Marketing Turistico tra pubblico e privato, ponendo particolare attenzione alle misure contenute nella strategia delle aree interne (area Vestina — Valfino)

Un particolare riguardo va ai settori dell'agricoltura e degli agriturismi, economia prevalente del nostro territorio.

Linea Programmatica:

4	AMBIENTE
---	----------

AMBIENTE

Il sistema di raccolta porta a porta sta producendo risultati soddisfacenti e comunque il servizio va sempre monitorato per un ulteriore miglioramento.

Campagna di sensibilizzazione per ottimizzare l'utilizzo dei dispositivi informatizzati per il conferimento dei rifiuti, collocati presso l'area ecologica "Il Viale", al fine di ottenere una maggiore percentuale di raccolta differenziata.

Linea Programmatica:

5	LAVORI PUBBLICI
---	-----------------

LAVORI PUBBLICI

L'amministrazione uscente di cui l'attuale lista è la naturale prosecuzione, si è impegnata nel ricercare sempre con più forza, fondi per la messa in sicurezza delle Strade Provinciali, Strade Comunali, e nell'elaborare progettualità mirate ad investimenti per favorire lo sviluppo turistico-commerciale-culturale della comunità.

Per quanto riguarda le strade Provinciali, dopo lunghe e laboriose riunioni è proprio di questi giorni l'accordo tra i sei comuni della vallata del Fino per l'approvazione dell'elaborato definitivo relativo agli interventi del Masterplan Abruzzo; nel nostro caso è stata volontà dell'Amministrazione intervenire esclusivamente sulla Provinciale 34/d di Collemesole, con un importo complessivo pari ad € 900.000,00, quindi si procederà a ripristinare in sicurezza la viabilità su detto asse viario;

altro intervento programmato e di immediato realizzo sulle strade Provinciali è quello relativo al tratto Arsita-Bisenti per complessivi €3.000.000,00, con fondi ex ANAS; prosecuzione nel programma di messa in sicurezza della viabilità interna comunale.

Recupero di due edifici comunali (locali piano interrato ex scuola elementare Via Roma) e rifugio Fonte Torricella) da destinare a Centri di aggregazione sociale (etnomusicologia e tradizioni contadine);

Si riconferma l'impegno nel cercare la soluzione sostenibile per il completamento del collegamento Collemesole — Rigopiano, intrapreso dalla Provincia e dalla Regione d'intesa con l'Ente Parco Gran Sasso Monti della Laga e migliorare la viabilità tra Arsita e Castelli.

E' nostra intenzione realizzare nelle vicinanze del paese un'area attrezzata per la sosta di caravan e camper.

Altro impegno sarà quello di porre attenzione per un'immediata attivazione della banda larga.

Linea Programmatica:

6	RICOSTRUZIONE
---	---------------

RICOSTRUZIONE

Purtroppo dopo l'evento sismico del 2009, ad Ottobre 2016 siamo stati interessati anche se in maniera meno importante del precedente terremoto, da un nuovo evento sismico.

La ricostruzione esterna al Centro urbano degli immobili interessati al Sisma 2009 è stata completata, mentre la ricostruzione all'interno del Centro Storico (ricostruzione pesante) è in una fase avanzata, anche se sarà nostro compito provvedere a stimolare tutte le parti interessate affinché la ricostruzione pesante proceda con tempi celeri; altresì sarà nostra cura portare all'attenzione delle strutture competenti le problematiche relative all'ex edificio scolastico in viale San Francesco.

Si potranno in essere tutte le azioni necessarie per velocizzare la gestione delle pratiche del terremoto attualmente in corso.

Linea Programmatica:

7	PIANO SOCIALE
---	---------------

PIANO SOCIALE

Maggiore attenzione dovrà essere posta ai problemi degli anziani e delle fasce più deboli, pertanto è necessario continuare a sostenere fortemente il Piano Sociale attualmente vigente con iniziative in campo sanitario e sociale.

Linea Programmatica:

8	RISORSE ECONOMICHE
---	--------------------

RISORSE ECONOMICHE

Maggiore controllo sulle entrate tributarie per garantire una corretta e uguale applicazione delle tasse e imposte comunali, una sana e corretta gestione delle entrate e delle spese correnti.

Ci poniamo inoltre l'obiettivo di non aumentare ma piuttosto diminuire i costi dei vari servizi fatti dall'amministrazione comunale, compatibilmente con le disposizioni legislative vigenti.

**STATO DI ATTUAZIONE DELLE LINEE
PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2024 – 2026**

Linea programmatica: 1 AFFARI GENERALI

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Statistica e sistemi informativi	in corso
	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	in corso
	Organi istituzionali	In corso
	Segreteria generale	In corso
	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	In corso
	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	In corso
	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	In corso
	Ufficio tecnico	In corso
	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	In corso
	Altri servizi generali	In corso
Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale ed amministrativa	In corso

Linea programmatica: 2 CULTURA - SPORT TURISMO - PARCO NAZIONALE GRAN SASSO E MONTI DELLA LAGA

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Istruzione e diritto allo studio	Istruzione prescolastica	In corso
	Altri ordini di istruzione	In corso
	Servizi ausiliari all'istruzione	In corso
	Diritto allo studio	In corso
Politiche giovanili, sport e tempo libero	Sport e tempo libero	In corso
Turismo	Turismo	In corso

Linea programmatica: 3 URBANISTICA - ARREDO URBANO - ATTIVITA' PRODUTTIVE COMMERCIO

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Urbanistica e assetto del territorio	In corso
	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	In corso

Linea programmatica: 4 AMBIENTE

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	In corso
	Rifiuti	In corso
	Servizio idrico integrato	In corso
	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	In corso

Linea programmatica: 5 LAVORI PUBBLICI

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Trasporti e diritto alla mobilità	Altre modalità di trasporto	In corso
	Viabilità e infrastrutture stradali	In corso

Linea programmatica: 6 RICOSTRUZIONE

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Soccorso civile	Sistema di protezione civile	In corso
	Interventi a seguito di calamità naturali	In corso

Linea programmatica: 7 PIANO SOCIALE

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per le famiglie	In corso
	Servizio necroscopico e cimiteriale	In corso

Linea programmatica: 8 RISORSE ECONOMICHE

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Fondi e accantonamenti	Fondo di riserva	In corso
	Fondo crediti di dubbia esigibilità	In corso
Debito pubblico	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	In corso
Servizi per conto terzi	Servizi per conto terzi e Partite di giro	In corso

Sottosezione 2.2 – PERFORMANCE

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

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.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Riferimento agli atti adottati in data precedente al PIAO

Piano Degli Obiettivi che unitamente al Piano Esecutivo di Gestione finanziario danno concreta attuazione al ciclo di gestione della performance già avviato con la presentazione del Documento Unico Programmatico – DUP (entrambi approvati con delibera della Giunta Comunale n. ____ in data _____)

	COMUNE DI ARSITA		
	PROVINCIA DI TERAMO		
	Viale San Francesco, 35 64031 ARSITA (TE) C.F./P.I. 00139560676		
	c.c.p. 11685641 Tel. 0861995579 (int. 7 ragioneria) fax 0861/995038		
	www.comune.arsita.te.it  areafinanziaria@comune.arsita.te.it		
	protocollo.arsita@anutelpec.it		Codice Univoco Ufficio Fatturazione Elettronica: UFYZD6

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente documento è lo strumento che dà concreta attuazione al ciclo di gestione della performance già avviato con la presentazione del Documento Unico Programmatico – DUP 2024-2026 da parte della Giunta con proprio atto n. 66 in data 23.12.2023 e approvato dal Consiglio Comunale con delibera 24 del 30.12.2023.

È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse già assegnate dalla Giunta Comunale, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed i relativi indicatori. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari,
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;

e) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;

f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il presente piano è il documento che conclude l'iter di programmazione dell'Ente, e che lega il processo di pianificazione strategica già enucleata nel DUP con la programmazione gestionale.

La pianificazione strategica del Comune di Arsita è contenuta nel Documento Unico di Programmazione, definitivamente approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione e aggiornato da ultimo con delibera n. 24 del 30.12.2023.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e di coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni, la sezione strategica e la sezione operativa.

Nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato si traducono in linee strategiche: per ogni linea strategica sono individuati gli obiettivi strategici dell'Ente, correlati alle missioni di bilancio ex D.Lgs. 118/2011, da realizzare nel corso del mandato, come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 del medesimo D.Lgs. 118/2011.

Nella sezione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee strategiche sono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio.

Con l'approvazione del Piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.

Nei prospetti che seguono sono pertanto ampiamente descritti gli obiettivi specifici assegnati al Vice Segretario Comunale reggente ed ai Responsabili delle Aree, con particolare riferimento agli obiettivi intersettoriali trasversali a tutte o ad alcune Aree dell'Ente, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

Struttura Organizzativa degli organi gestionali

UFFICIO DEL VICE SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE

TITOLARE

VICE SEGRETARIO COMUNALE **Dott. Massimo Viola**

Centri di responsabilità:

Ufficio del Vice Segretario Comunale

Dipendenti assegnati al Centro di responsabilità oltre al titolare:

nessuno

AREA DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (GIA' POSIZIONE ORGANIZZATIVA): FINANZIARIA E AFFARI GENERALI

RESPONSABILE

VICE SEGRETARIO COMUNALE **Dott. Massimo Viola**

Centri di responsabilità:

Ragioneria, Personale, Tributi, Programmazione, Servizi Informativi e Tecnologici, Protezione Dati

Dipendenti assegnati al Centro di responsabilità oltre al titolare:

nessuno

AREA DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (GIA' POSIZIONE ORGANIZZATIVA): TECNICA

RESPONSABILE

Geom. Antonio Cerrone

Centri di responsabilità:

Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia, Ambiente, Territorio, Commercio e Attività Produttive, Patrimonio, Ufficio Sisma

Dipendenti assegnati al Centro di responsabilità oltre al titolare:

n. 1 Istruttore Tecnico/Amministrativo condiviso con l'Area Demografica – Geom. Fabrizio Pettinari

AREA DI ELEVATA QUALIFICAZIONE: DEMOGRAFICA

RESPONSABILE

Dott.ssa Fabiola Stranieri

Centri di responsabilità:

Demografici, Protocollo, URP/Cultura, Segreteria, Servizi Sociali, Diritto allo Studio

Dipendenti assegnati al Centro di responsabilità oltre al titolare:

n. 1 Istruttore Tecnico/Amministrativo condiviso con l'Area Tecnica – Geom. Fabrizio Pettinari

Organigramma

Comune di Arsita

Organigramma

Area Settore Ufficio UOC



	COMUNE DI ARSITA
	PROVINCIA DI TERAMO
	Viale San Francesco, 35 64031 ARSITA (TE) C.F./P.I. 00139560676 c.c.p. 11685641 Tel. 0861995579 (int. 7 ragioneria) fax 0861/995038
	www.comune.arsita.te.it  areafinanziaria@comune.arsita.te.it
 protocollo.arsita@anutelpec.it  Codice Univoco Ufficio Fatturazione Elettronica: UFYZD6	

AREA DI ELEVATA QUALIFICAZIONE: DEMOGRAFICA / AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE
Dott.ssa Fabiola Stranieri

Centri di responsabilità:

Demografici, Protocollo, URP/Cultura, Segreteria, Servizi Sociali, Diritto allo Studio

Dipendenti assegnati al Centro di responsabilità oltre al titolare:

n. 1 Istruttore Tecnico/Amministrativo condiviso con l'Area Tecnica – Geom. Fabrizio Pettinari

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024/2026

In linea generale è auspicabile che la gestione venga attuata nell'ottica della massimizzazione dei risultati in rapporto all'impiego di risorse dell'amministrazione, anche attraverso la eventualmente internalizzazione di servizi resi da terzi, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili.

1) Assolvimento attività istituzionali proprie del Servizio STATO CIVILE

In particolare dovrà essere assicurata la:

- Redazione atti di stato civile: nascita – matrimonio – separazione - divorzio/cessazione effetti civili - cittadinanza e morte;
- Celebrazione matrimoni;
- Decreti di concessione cittadinanza italiana: notifica agli interessati – ricevimento giuramenti – iscrizione atti/attestazioni;
- Pratiche di cittadinanza *jure sanguinis*
- Annotazioni nei registri di stato civile;
- Comunicazioni/richieste a tutti gli enti interessati ai procedimenti.
- servizi di carattere certificativi ed atti collegati.

RISULTATI ATTESI: entro i termini che la norma prescrive per tutti gli adempimenti

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE: **quelle di cui all'allegato P.E.G.**

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

- Fabrizio Pettinari in condivisione con l'Area Tecnica
- supporto e collaborazione di risorse interne all'ente anche assegnate ad altri uffici

2) Assolvimento attività istituzionali proprie del Servizio ANAGRAFE

In particolare dovrà essere assicurato il:

- subentro in ANPR – gestione ed assestamento finalità (completamento): Il Comune di Arsita è subentrato in ANPR nel mese di agosto 2020, scegliendo la modalità web service (WS) per l'accesso al sistema. Tale modalità permette al Comune di continuare a lavorare con il proprio sistema gestionale opportunamente modificato per integrare i WS che consentono l'aggiornamento di ANPR in tempo reale. L'obiettivo è di

risolvere le anomalie e le incongruenze che frequentemente si presentano in seguito al subentro in ANPR, avvenuto a ridosso della transcodifica dati da un gestionale all'altro.

- tenuta e aggiornamento dei registri A.P.R. (Anagrafe della Popolazione Residente) e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero);
- tenuta ed aggiornamento dello stradario (toponomastica ed onomastica);
- servizi di carattere certificativi ed atti collegati;
- verifica ed aggiornamento tecnologico, strutturale ed organizzativo finalizzati al rilascio della CIE – carta di identità elettronica;
- rilascio carte d'identità cartacee ed elettroniche, certificati di nascita per l'espatrio minori, autentica di sottoscrizioni, foto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- trasmissione dati all'ISTAT, Ufficio Territoriale del Governo, Questura, A.S.L., Comando dei Carabinieri, Agenzia Entrate, INPS, ecc.;
- istruzione pratiche varie;
- autentica firma per passaggi di proprietà e accettazione di eredità beni mobili registrati;
- STATISTICA: Svolgimento delle indagini multiscopo disposte dall'ISTAT. Statistiche obbligatorie periodiche richieste dall'Istat. Statistiche diverse richieste dal Comune, dalle altre Pubbliche Amministrazioni e dai privati che abbiano titolo a richiederle.

RISULTATI ATTESI: entro i termini che la norma prescrive per tutti gli adempimenti

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE: **quelle di cui all'allegato P.E.G.**

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

- Fabrizio Pettinari in condivisione con l'Area Tecnica
- supporto e collaborazione di risorse interne all'ente anche assegnate ad altri uffici

3) Assolvimento attività istituzionali proprie del Servizio ELETTORALE

In particolare dovrà essere assicurata la:

- tenuta e aggiornamento liste elettorali;
- tenuta e aggiornamento albo Presidenti di seggio elettorale, Albo degli scrutatori volontari;
- revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie se attivate dal Ministero;
- Revisioni semestrali;
- Referendum - Attività e procedimenti correlati;
- rilascio tessere elettorali;
- Responsabilità degli adempimenti elettorali e della gestione amministrativa, allestimenti e spazi elettorali, nonché controllo e coordinamento delle operazioni elettorali in occasione delle Elezioni Regionali di marzo e delle Elezioni Amministrative ed Europee di giugno

RISULTATI ATTESI: entro i termini che la norma prescrive per tutti gli adempimenti

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE: **variabili in relazione alle assegnazioni del Ministero dell'Interno**

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

- Fabrizio Pettinari in condivisione con l'Area Tecnica
- supporto e collaborazione di risorse interne all'ente anche assegnate ad altri uffici

4) Assolvimento attività istituzionali proprie del Servizio LEVA MILITARE

In particolare dovrà essere assicurata la:

- formazione liste di leva e trasmissione al Distretto Militare;
- adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva (predisposizione e aggiornamento ruoli matricolari);
- rilascio certificazioni varie.

RISULTATI ATTESI: entro i termini che la norma prescrive per tutti gli adempimenti

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE: **quelle di cui all'allegato P.E.G.**

RISORSE UMANE ASSEGNATE: **nessuna**

5) Assolvimento attività istituzionali proprie dei Servizi PROTOCOLLO – SEGRETERIA – URP – CULTURA – ALBO PRETORIO

In particolare dovrà essere assicurata:

- la concreta attuazione degli obblighi connessi alla trasparenza e all'archiviazione documentale anche su supporti informatici.
- attivazione e coordinamento delle attività relative ai processi di informatizzazione in materia di pubblicità degli atti (Albo Pretorio On-Line)
- pubblicazione delibere di Giunta e Consiglio, ordinanze e determinazioni dirigenziali e sindacali
- attuazione direttive e delle iniziative programmate dall'Organo Politico, finalizzate a salvaguardare la memoria storica sul territorio ed a promuovere la crescita socio-culturale attraverso eventi che esaltino le tradizioni locali
- sviluppo di progetti ed attività gestionali connesse alla valorizzazione del territorio
- cura dei rapporti con le associazioni culturali operanti sul territorio
- iniziativa e condivisione di proposte per il miglioramento ed efficientamento dei servizi di *front-office* anche attraverso una progressiva sostituzione della modulistica cartacea con *form* e modelli di istanze digitali.

RISULTATI ATTESI: entro i termini che la norma prescrive per tutti gli adempimenti

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE: **quelle di cui all'allegato P.E.G.**

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

- Fabrizio Pettinari in condivisione con l'Area Tecnica
- supporto e collaborazione di risorse interne all'ente anche assegnate ad altri uffici

6) Assolvimento attività istituzionali proprie dei SERVIZI SOCIALI

In particolare dovrà essere assicurata la:

- attuazione servizi a sostegno di famiglie in precarie condizioni economiche e sociali;
- attuazione servizi per le prestazioni socio-sanitarie in regime residenziale e semiresidenziale.
- attivazione di una colonia marina pendolare in favore di ragazzi da 6 a 16 anni;
- attivazione di centri estivi per minori;
- attivazione di giornate di socializzazione in favore degli anziani;
- assistenza dell'utenza nella procedura di compilazione delle domande di Bonus Elettrico e Bonus Gas e successiva trasmissione tramite l'applicativo "SGate";
- assistenza dell'utenza nella procedura di attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare con almeno tre figli minori (L. 23/12/1998, n.448 – Art.65);
- assistenza dell'utenza nella procedura di attribuzione dell'assegno di maternità (L. 23/12/1998, n.448 – Art.66);
- Implementazione della Piattaforma GePI ai fini della verifica dei requisiti di residenza e soggiorno per i richiedenti il reddito di cittadinanza/inclusione;
- Predisposizione bandi di sostegno per le famiglie in difficoltà;
- Istruttoria bonus regionale ripopolamento zone montane;
- Cura dei rapporti con l'Ente d'Ambito Sociale, sedi di Cermignano e Silvi;
- Pubblicazione sul sito web nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" degli atti gestionali richiesti dal decreto 33/2013.

RISULTATI ATTESI: entro i termini che la norma prescrive per tutti gli adempimenti

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE: **quelle di cui all'allegato P.E.G.**

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

- Fabrizio Pettinari in condivisione con l'Area Tecnica

- supporto e collaborazione di risorse interne all'ente anche assegnate ad altri uffici

7) Assolvimento attività istituzionali proprie dei SERVIZI SCOLASTICI

In particolare dovrà essere assicurata la:

- attuazione servizi previsti nel Piano per il Diritto allo Studio
- assistenza dell'utenza nella procedura di compilazione delle domande relative alle borse di studio per l'acquisto di materiale didattico, trasporti, mense, ecc.
- assistenza dell'utenza nella procedura di compilazione delle domande relative alla richiesta di contributo per la fornitura gratuita/semigratuita dei libri di testo
- collaborazione con gli organismi scolastici nell'attuazione delle attività didattiche, culturali, ricreative, teatrali e sportive
- attività di controllo e monitoraggio sui servizi appaltati (mensa scolastica e trasporto alunni)
- gestione, controllo e monitoraggio servizio di refezione scuola dell'infanzia.

RISULTATI ATTESI: entro i termini che la norma prescrive per tutti gli adempimenti

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE: **quelle di cui all'allegato P.E.G.**

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

- Fabrizio Pettinari in condivisione con l'Area Tecnica
- supporto e collaborazione di risorse interne all'ente anche assegnate ad altri uffici, oltre a n. 5 unità di personale part-time dipendente dall'operatore economico attualmente aggiudicatario dei servizi di trasporto, assistenza e refezione scolastica.

8) Accertamento e cura della riscossione delle RISORSE di ENTRATA collegate ai PROGRAMMI di SPESA di cui è responsabile in relazione alle schede di PEG allegate.

	COMUNE DI ARSITA
	PROVINCIA DI TERAMO
	Viale San Francesco, 35 64031 ARSITA (TE) C.F./P.I. 00139560676 c.c.p. 11685641 Tel. 0861995579 (int. 7 ragioneria) fax 0861/995038
	www.comune.arsita.te.it  areafinanziaria@comune.arsita.te.it
 protocollo.arsita@anutelpec.it  Codice Univoco Ufficio Fatturazione Elettronica: UFYZD6	

AREA DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (GIA' POSIZIONE ORGANIZZATIVA): FINANZIARIA E AFFARI GENERALI

RESPONSABILE
VICE SEGRETARIO COMUNALE **Dott. Massimo Viola**

Centri di responsabilità:
Ufficio del Vice Segretario Comunale,
Ragioneria, Personale, Tributi, Programmazione, Servizi Informativi e Tecnologici, Protezione Dati

Dipendenti assegnati al Centro di responsabilità oltre al titolare:
nessuno

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026

In linea generale è auspicabile che la gestione venga attuata nell'ottica della massimizzazione dei risultati in rapporto all'impiego di risorse dell'amministrazione, anche attraverso la eventualmente internalizzazione di servizi resi da terzi, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili.

1) Servizio Organi Istituzionali – Vice Segretario Comunale – Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Quale Vice Segretario Comunale si richiede di coadiuvare il Segretario Comunale nella funzione di assistenza giuridico amministrativa agli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. Il Funzionario dovrà inoltre coadiuvare il Segretario Comunale titolare e sostituirlo, al fine di garantire la continuità professionale, in caso di sua vacanza, assenza o impedimento (attualmente Vice Segretario Reggente per vacanza della sede dal 01.07.2022 ed in forza dei provvedimenti autorizzatori disposti dalla Prefettura di L'Aquila).

In termini generali l'attività dovrà essere resa in termini di capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi, nei limiti del vigente ordinamento giuridico, maggiormente idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione ed in particolare per ciò che concerne i seguenti:

- Assistenza amministrativa ed economico-finanziaria all'Ufficio per l'Emergenza Sismica.
- Assistenza amministrativa ed economico-finanziaria all'Ufficio Cultura funzionale all'attuazione proficua delle direttive e delle iniziative programmate dall'Organo Politico, finalizzate a salvaguardare la memoria storica sul territorio ed a promuovere la crescita socio-culturale attraverso eventi che esaltino le tradizioni locali e allo sviluppo di progetti ed attività gestionali connesse alla valorizzazione del territorio.
- dare concreta attuazione agli obblighi connessi alla trasparenza e all'archiviazione documentale anche su supporti informatici.
- attivazione e coordinamento delle attività relative ai processi di informatizzazione in materia di pubblicità degli atti (Albo Pretorio On-Line)
- curare tutte le attività amministrative afferenti alla convocazione degli organi di Giunta e di Consiglio, la predisposizione di atti, l'integrazione e la conseguente pubblicazione all'albo on line e sul sito istituzionale dell'ente, nei modi e termini di legge, anche da remoto, in coerenza con regolamento approvato con atto n. 11 del 29.03.2022,
- curare la pubblicazione delle delibere di Giunta e Consiglio;
- proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta;

- predisporre il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) 2024-2026 e curare gli adempimenti post adozione da parte della Giunta, nei termini di legge.

RISULTATI ATTESI: entro i termini che la norma prescrive per tutti gli adempimenti

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE: **quelle di cui all'allegato P.E.G.**

RISORSE UMANE ASSEGNATE: **nessuna**

2) Assolvimento attività istituzionali proprie del Servizio Personale Giuridico ed Economico

- Predisposizione Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)
- Predisposizione atti e schemi contrattuali per garantire alla Giunta la corretta applicazione della norma nelle ipotesi di acquisizione e gestione delle risorse umane provenienti dall'esterno
- Collaborazione con il Segretario Comunale al fine di procedere alle assunzioni programmate in fase di programma triennale ed annuali di personale
- Avvio e gestione della contrattazione decentrata per l'anno 2024 e per i successivi 2025-2026
- Assolvimento dei compiti e delle funzioni proprie di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica
- Adeguamento degli atti regolamentari interni alla normativa vigente
- Assistenza e collaborazione al Nucleo di Valutazione
- Trattazione degli affari attinenti l'amministrazione del personale, gestendo lo stato giuridico ed economico del personale ed istruendo tutti i provvedimenti concernenti l'attribuzione del trattamento economico e le relative variazioni
- Tenuta e controllo delle presenze/assenze del personale e relativa pubblicazione mensile dei dati sul sito web istituzionale
- Gestione economica del personale attraverso l'elaborazione mensile delle paghe
- Gestione economica dei collaboratori coordinati e continuativi e dei collaboratori esterni attraverso la predisposizione di atti di liquidazione sulla base delle presenze e delle relazioni sulle attività svolte e successiva elaborazione mensile delle paghe
- Connessi adempimenti contributivi relativamente alle denunce mensili (DMA-Inpdap, EMENS-Inps) e annuali (Mod. 770 – Mod. Cud)

- Certificazioni Mod. PA04 – Inpdap ai fini del collocamento a riposo dei dipendenti o in caso di ricostruzioni di carriera o ricongiunzione previdenziali richiesti per ex dipendenti
- Raccolta ed elaborazione dati al fine della predisposizione ed invio del Conto Annuale del Personale e della Relazione al Conto Annuale alla Ragioneria Generale dello Stato attraverso il SICO
- Cura degli adempimenti statistici per la trasmissione periodica dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica con gli applicativi web collegati alla piattaforma PERLAPA (Gedap, ConSoc, Anagrafe delle Prestazioni, Rilevazione mensile delle Assenze);
- Studio e predisposizione delle *schede di monitoraggio* del lavoro agile per finalità informative, utile anche al fine di consentire ai dipendenti di organizzare al meglio e successivamente verificare autonomamente la propria attività rispetto agli obiettivi assegnati in termini qualitativi e quantitativi (eventuale).
- Predisposizione degli atti programmatici e gestionali, comprese assunzioni e comunicazioni connesse, per ciò che concerne la Strategia Nazionale per le Aree Interne che, per quanto concerne i 19 comuni rientranti nell'Area Area Val Fino – Vestina, ha quale Referente e capofila dell'Area, il Comune di Arsitia.

RISULTATI ATTESI: entro i termini che la norma prescrive per tutti gli adempimenti

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE: **quelle di cui all'allegato P.E.G.**

RISORSE UMANE ASSEGNATE: **nessuna**

3) Assolvimento attività istituzionali proprie del Servizio Finanziario

In particolare dovrà essere assicurato lo:

- Studio della normativa, analisi e implementazione delle soluzioni adottate e condivise con gli altri responsabili dei centri di spesa, per ciò che concerne le numerose e complesse novità introdotte nel corso del triennio decorso, in particolare la corretta applicazione delle complesse regole sull'Armonizzazione contabile, la circolarità delle informazioni necessarie alla regolare gestione del sistema di fatturazione elettronica, dello *Split Payment*, del SIOPE+ e degli obblighi relativi alla conservazione sostitutiva,
- Implementazione e armonizzazione con il sistema informativo esistente sia in modalità locale che on line del servizio *PagoPA*, il nuovo sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione,

- Adeguamento dell'attuale sistema informativo contabile e dei connessi regolamenti al nuovo sistema di contabilità entrato in vigore il 01.01.2015 (c.d. Armonizzazione contabile), conformemente al D. Lgs. 23.06.2011 n. 118 e ai suoi numerosi decreti correttivi e chiarimenti forniti da Arconet,
- Predisposizione del DUP (Documento Unico di Programmazione) e relative note di aggiornamento in relazione alle tempistiche e ai contenuti di legge,
- Predisposizione del Bilancio di Previsione finanziario 2025-2027 e relative variazioni al bilancio 2024/2026, in base alla normativa di cui al D. Lgs. 118/2011,
- Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e relative variazioni su richiesta dei Responsabili di Servizi,
- Predisposizione del Rendiconto di Gestione e del Conto del Patrimonio, *aggiornato secondo i criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale n. 9.3,*
- Analisi, predisposizione e trasmissione della *Certificazione risorse straordinarie Covid*, di cui all'articolo 39, comma 2 del decreto legge 14 agosto 2020, n. 104,
- Analisi e predisposizione delle variazioni e della documentazione necessaria alle operazioni di riaccertamento dei residui in conformità ai nuovi principi di contabilità finanziaria potenziata disposti dal D. Lgs. 118/2011,
- Invio dei Bilanci e Rendiconti alla BDAP,
- Servizio di supporto all'Ufficio Tecnico per quanto concerne l'invio delle istanze/certificazioni tramite applicativi ministeriali BDAP e TBEL,
- Predisposizione relazioni, proposte e cura degli adempimenti connessi alle società Partecipate dell'ente,
- Gestione del Bilancio, compreso l'assolvimento degli obblighi fiscali, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, rapporti con il Tesoriere, con il Revisore dei Conti, con la Corte dei Conti, con la Ragioneria Territoriale dello Stato, tenuta dello stato patrimoniale, controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento, verifica, controllo e monitoraggio continuo dei flussi di cassa, verifiche trimestrali e annuali SIOPE,
- Verifica propedeutica di eventuali situazioni debitorie dei fornitori predisponendo la richiesta di liberatoria ad Equitalia S.p.A. ed adottando i conseguenti adempimenti correlati agli esiti,
- Verifica corretto adempimento degli obblighi connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari e regolarità contributiva degli operatori economici con i quali l'ente intrattiene rapporti (C.I.G. e D.U.R.C.),
- Pubblicazione sul sito web nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" degli atti gestionali richiesti dal decreto 33/2013,
- Assicurazione del corretto e tempestivo adempimento periodico previsto dall'art. 42 del decreto legge 64/2014 consistente nella pubblicazione del ciclo vitale delle fatture commerciali sulla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti tenuta dal MEF,
- Monitoraggio dei servizi a domanda individuale ai fini di un'ottimale valutazione della economicità della gestione e del tasso di copertura degli stessi,
- Monitoraggio costante sulla situazione debitoria con la C.D.P.

- Assicurazione della corretta applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari anche attraverso la divulgazione di circolari e schemi tra i vari servizi/centri di spesa,
- Collaborazione fattiva con l'organo di revisione contabile al fine di rendere le relazioni/questionari al bilancio di previsione e al conto consuntivo richieste dalla Corte dei Conti,
- Raccolta dati e coordinamento delle attività dei responsabili competenti per ciò che attiene agli adempimenti periodici richiesti dalla normativa sui fabbisogni *standard* (SOSE)
- Consolidare le procedure relative al nuovo sistema di pagamento standard ordinativo di pagamento informatico (OPI), tramite l'infrastruttura gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale Siope+, operativo a regime il 01.10.2018,
- Efficientamento dei tempi di pagamento delle fatture commerciali,
- Supporto all'Ufficio Tecnico nelle attività di rendicontazione delle opere pubbliche finanziate dal P.N.R.R.,
- Nell'ambito degli avvisi del PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 (PNRR DIGITALE: INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" (*implementazione, atteso l'avvenuto passaggio al Cloud nel 2023*), INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" – MISURA 1.4.3 "Adozione App IO", INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" – MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE", INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA", INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" (*implementazione, atteso l'avvenuta contrattualizzazione dei servizi di restyling grafico e normativo del sito web nel 2023*), INVESTIMENTO 1.4. "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI", INVESTIMENTO 1.3. "DATI E INTEROPERABILITÀ" - MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI") cui il Comune di Arsita ha aderito e ha ottenuto ammissione al finanziamento, giacché nominato dalla Giunta quale Responsabile Unico del Procedimento – RUP, ai sensi del D.L. 71/2021, dovrà seguire tutte le operazioni e gli adempimenti necessari e connessi all'adesione ai detti Avvisi pubblici, alla contrattualizzazione e al completamento delle attività di cui ai relativi Allegati nei tempi e modi previsti dagli stessi e approverà con propria determinazione adeguatamente motivata il provvedimento di validazione.

RISULTATI ATTESI: entro i termini che la norma prescrive per tutti gli adempimenti

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE: **quelle di cui all'allegato P.E.G.**

RISORSE UMANE ASSEGNATE: **nessuna**

4) Assolvimento attività istituzionali proprie dell'Ufficio Tributi

- Studio, analisi e monitoraggio delle novità introdotte dalla Legge di Bilancio sull'attuale impianto normativo tributario e dei connessi riflessi futuri sul bilancio dell'ente, in particolare la richiesta e soluzione delle problematiche sia normative che gestionali inerenti alla nuova IMU

(Imposta Municipale propria) che incorpora la abolita TASI (Tributo comunale sui servizi indivisibili) e al nuovo CUP (Canone Unico Patrimoniale) in sostituzione delle sopprese ICP, Tosap, Pubbliche Affissioni, Diritti Mercatali;

- Studio, analisi e verifica effetti del Regolamento CUP;
- Studio, analisi e armonizzazione tariffe CUP;
- Studio, analisi e monitoraggio delle novità introdotte da ARERA per ciò che concerne il nuovo Piano Economico Finanziario necessario alla copertura integrale dei costi del servizio e le novità in materia di trasparenza delle bollette e dei siti internet;
- Implementazione ed aggiornamento nuova Sezione dedicata alla "Trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti" come previsto dalla deliberazione ARERA 444 del 31 ottobre 2019 in riferimento ai contenuti informativi minimi;
- Studio, analisi e predisposizione degli atti per l'individuazione dello schema regolatorio della gestione del servizio rifiuti previsto dal nuovo Testo Unico per la Regolazione della Qualità del Servizio di Gestione dei Rifiuti Urbani (TQRIF);
- Bonifica dei dati anagrafici e controlli/variazioni alle utenze dei rifiuti;
- Pianificazione ed accertamenti IMU e TASI con decorrenza dall'anno d'imposta 2018/2019 e prosecuzione dell'attività di riscossione coattiva relativa all' IMU già accertata;
- Pianificazione ed accertamenti TARI con decorrenza dall'anno d'imposta 2018/2019 e prosecuzione dell'attività di riscossione coattiva relativa alla TARES/TARI già accertate;
- Azioni per il contenimento della evasione/elusione tributaria in coordinamento con l'Ufficio Sisma/Ufficio Tecnico;
- Sulla base dell'Inventario dei beni già redatto, procedere ad una gestione più che attualizzata e costantemente monitorata ed aggiornata attraverso le procedure informatiche di cui è dotato l'ente.

RISULTATI ATTESI: entro il triennio 2024-2026 adottare tutti gli istituti prescritti dalla norma

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE: **quelle di cui all'allegato P.E.G.**

RISORSE UMANE ASSEGNATE: **nessuna**

5) Assolvimento attività istituzionali proprie dei Servizi Informativi e Tecnologici – Protezione Dati

- Analisi dei rischi di inoperatività del sistema informativo e delle misure di riduzione degli stessi, nonché nella messa a punto del piano di emergenza informatica, che ricomprende in particolare procedure per l'impiego temporaneo di un centro di elaborazione dati alternativo o comunque l'utilizzo di macchine di soccorso da utilizzare in attesa della riattivazione (*Disaster Recovery*)
- Coordinamento delle attività relative ai processi di informatizzazione dell'ente anche in relazione agli obblighi connessi alla trasparenza e all'archiviazione documentale su supporti informatici, adeguamento alla normativa in materia di *Privacy* e in materia di pubblicità degli atti (*Albo Pretorio On Line*) e adeguamento alla normativa afferente agli obblighi di conservazione sostitutiva

- Corretta fruizione delle informazioni sul sito *web* istituzionale dell'ente attraverso gli aggiornamenti periodici dell'applicativo sottostante e la conseguente risoluzione dei problemi di funzionamento dei servizi *on line*
- Corretto funzionamento dei *software* gestionali in dotazione degli uffici attraverso gli aggiornamenti periodici degli applicativi sottostanti e la conseguente risoluzione dei problemi di funzionamento dei servizi interni
- Adeguamento del sito *web* istituzionale alla vigente normativa
- Ampliamento delle modalità di utilizzo della PEC
- Ampliamento delle modalità di utilizzo della firma digitale
- Consolidamento delle procedure informative e tecnologiche necessarie al nuovo sistema di pagamento standard ordinativo di pagamento informatico (OPI), tramite l'infrastruttura gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale Siope+
- Assolvimento delle funzioni e dei compiti del Responsabile della Protezione dei Dati personali – RPD (*Data Protection Officer - DPO*) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR)
- Potenziamento del servizio *PagoPA* il nuovo sistema di pagamenti elettronici, al fine di renderlo integrato con gli applicativi in uso e con il sito internet del comune;
- Analisi, studio e acquisizione del servizio *SPID*, Sistema Pubblico di Identità Digitale, al fine di rendere maggiormente fruibile per i cittadini, professionisti ed imprese, l'accesso ai servizi digitali offerti dall'ente sul proprio sito istituzionale;
- Analisi, studio ed implementazione dei servizi digitali per smartphone "app IO" (<https://io.italia.it/pubbliche-amministrazioni/>), anche mediante supporto agli altri uffici, prioritariamente ai Demografici, nella realizzazione dei servizi da rendere ai cittadini attraverso l'app IO tramite integrazione con ANPR, PagoPA, SPID e CIE, al fine di valorizzare e accrescere la visibilità dei propri servizi, ridurre i costi di sviluppo e comunicazione, gestire notifiche, messaggi e pagamenti;
- Analisi, studio ed implementazione dei processi, delle procedure e dei flussi informativi attualmente in uso, al fine di migliorare la fruibilità dei gestionali anche da remoto (cd. *Lavoro Agile*), in coerenza con le direttive - *valide in caso di emergenza* - impartite dalla Giunta con atto n. 13 del 17.03.2020 e con l'art. 44 del nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 2023/2025 sottoscritto il 23.12.2023 trasfuso nel PIAO 2024/2026 – *che ne disciplina l'applicazione nella generalità dei casi*;
- Garantire lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni della Giunta Comunale in conformità al regolamento approvato con delibera n. 11/2022.

RISULTATI ATTESI: entro i termini che la norma prescrive per tutti gli adempimenti

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE: **quelle di cui all'allegato P.E.G.**

RISORSE UMANE ASSEGNATE: **nessuna**

6) Polizia Locale

Gestione contabile del servizio di polizia locale per ciò che concerne l'ordinaria gestione amministrativa e tributaria dei mezzi in dotazione del servizio.


Gestione dei rapporti con l'ente capofila e con gli altri enti partecipi alla forma associativa del servizio di polizia locale, per ciò che concerne le risorse umane e finanziarie coinvolte (eventuale in caso di gestione associata).

RISULTATI ATTESI: entro il periodo 2024-2026

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE: **quelle di cui all'allegato P.E.G.**

RISORSE UMANE ASSEGNATE: **nessuna**

7) Accertamento e cura della riscossione delle entrate di cui è responsabile in relazione alle schede di PEG allegate

	COMUNE DI ARSITA
	PROVINCIA DI TERAMO
	Viale San Francesco, 35 64031 ARSITA (TE) C.F./P.I. 00139560676 c.c.p. 11685641 Tel. 0861995579 (int. 7 ragioneria) fax 0861/995038
 www.comune.arsita.te.it	 areafinanziaria@comune.arsita.te.it
 protocollo.arsita@anutelpec.it	 Codice Univoco Ufficio Fatturazione Elettronica: UFYZD6

AREA DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (GIA' POSIZIONE ORGANIZZATIVA): TECNICA

RESPONSABILE
Geom. Antonio Cerrone

Centri di responsabilità:

Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia, Ambiente, Territorio, Commercio e Attività Produttive, Patrimonio, Ufficio Sisma

Dipendenti assegnati al Centro di responsabilità oltre al titolare:

n. 1 Istruttore Tecnico/Amministrativo condiviso con l'Area Demografica – Geom. Fabrizio Pettinari

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024/2026

In linea generale è auspicabile che la gestione venga attuata nell'ottica della massimizzazione dei risultati in rapporto all'impiego di risorse dell'amministrazione, anche attraverso la eventualmente internalizzazione di servizi resi da terzi, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili.

1) Gestione e valorizzazione del PATRIMONIO e del TERRITORIO – USI CIVICI

In particolare dovrà essere assicurata la:

- predisposizione di interventi atti alla manutenzione e valorizzazione delle aree verdi mediante il taglio dell'erba, manutenzione degli spazi pubblici e pulizia degli edifici, con particolare attenzione al cimitero comunale che richiede una pulizia giornaliera
- per quel che concerne gli edifici pubblici si rende necessario un continuo monitoraggio per l'attuazione di una puntuale manutenzione ordinaria degli stessi onde evitare danni che porterebbero a lavori più consistenti dal punto di vista economico;
- I lavori più consistenti sono da prevedere sulla viabilità comunale bisognosa di continua e costante manutenzione consistente nel tenere funzionanti i canali di scolo acque (cunette e tombini), chiusura delle varie buche e taglio erbe lungo le scarpate e banchine, una particolare attenzione va riservata alla pavimentazione del centro storico con costante ripulitura delle griglie di raccolta acque e della riparazione delle varie sconessioni presenti;
- Assicurazione delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e sorveglianza sanitaria
- Si renderà necessario l'acquisto di nuova segnaletica da installare per rendere più sicura la circolazione veicolare sulle strade comunali;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni su pascolo montano;
- Legittimazione ed affrancazione di terreni demaniali derivante da ricognizione da parte della Regione Abruzzo a privati aventi diritto come da Decreti emanati dal Presidente della Regione stessa;
- manutenzione ordinaria e straordinaria MAP/MUSP;
- attività di supporto agli utenti dell'isola ecologica per la differenziazione dei rifiuti urbani, anche attraverso il rilascio delle tessere magnetiche individuali per l'accesso ai dispositivi automatici
- Ogni altra attività necessaria all'accertamento e alla riscossione delle entrate afferenti al servizio

RISULTATI ATTESI: entro i termini che la norma prescrive per tutti gli adempimenti

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE: **quelle di cui all'allegato P.E.G.**

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

- Fabrizio Pettinari in condivisione con l'Area Demografica
- supporto e collaborazione di risorse interne all'ente anche assegnate ad altri uffici

- n. 2 operai part-time (servizi esterni prestati da cooperative)

2) Assolvimento attività istituzionali proprie dell'Ufficio LAVORI PUBBLICI

Si considerano prioritari e strategici i seguenti lavori:

- Completamento riparazione cimitero comunale danneggiato gravemente dal sisma del 06.04.2009 (durata ultrannuale);
- Completamento riparazione edificio adibito ad E.R.P. danneggiato dal sisma del 06.04.2009;
- Completamento consolidamento e risanamento idrogeologico del territorio comunale;
- rifacimento pavimentazione in conglomerato bituminoso in alcuni tratti di strade comunali;
- Completamento ampliamento dell'impianto di illuminazione pubblica con dotazione di lampade ed apparecchiature a risparmio energetico mediante prosecuzione verso l'esterno dei lavori già eseguiti all'interno del centro abitato (durata ultrannuale);
- definire lo schema di Programma triennale OO.PP. per l'anno 2025/2027 e l'elenco annuale e conseguente approvazione per l'anno successivo;
- Ogni altra attività necessaria all'accertamento e alla riscossione delle entrate afferenti al servizio

L'attività legata alle opere pubbliche presuppone operazioni preliminari legate agli incarichi di progettazione, che nei limiti del possibile dovranno essere eseguiti in economia con utilizzo delle professionalità esistenti, la comunicazione all'Autorità di Vigilanza delle schede riassuntive trimestrali dei lavori iniziati e ultimati, nonché la comunicazione annuale per i lavori superiori ad € 150.000,00, la vidimazione dei progetti, la loro approvazione nelle varie fasi e le varie operazioni legate all'approvazione dei S.A.L. e C.R.E. e collaudo finale delle opere, anche in funzione di Responsabile del Procedimento.

RISULTATI ATTESI: diverse scadenze anche di durata ultrannuale anche in relazione alle risorse che verranno garantite dal Commissario per la ricostruzione

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE: **quelle di cui all'allegato P.E.G.**

RISORSE UMANE ASSEGNATE: **reperimento di servizi all'esterno con esperimento di gare ad evidenza pubblica**

3) Assolvimento attività istituzionali proprie dell'Ufficio EDILIZIA PRIVATA

In particolare dovrà essere assicurata la:

- Istruttoria delle pratiche edilizie (Permessi di Costruire) e controllo delle DIA o S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) nei tempi prescritti;
- Intensificazione controlli e verifiche opere abusive con emanazione di provvedimenti sanzionatori;
- Collegamento e trasmissione al SUAP (SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE) per pratiche riguardanti le attività produttive;
- Compilazione schede anagrafe tributaria;
- Ogni altra attività necessaria all'accertamento e alla riscossione delle entrate afferenti al servizio.

RISULTATI ATTESI: entro i termini che la norma prescrive per tutti gli adempimenti

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE: **quelle di cui all'allegato P.E.G.**

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

- Fabrizio Pettinari in condivisione con l'Area Demografica
- supporto e collaborazione di risorse interne all'ente anche assegnate ad altri uffici

4) Assolvimento attività istituzionali proprie del Servizio COMMERCIO/ATTIVITA' PRODUTTIVE

In particolare dovrà essere assicurato il:

- Collegamento e trasmissione di S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) al SUAP (SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE - Camera di Commercio) per licenze di variazioni e di nuove attività commerciali;
- Gestione e autorizzazione di occupazione suolo pubblico per fiere e mercati;
- Gestione occupazioni di suolo pubblico da parte di privati (temporanee e permanenti).
- compilazione schede anagrafe tributaria;
- Gestione dei fondi previsti dal DPCM 24.09.2020 a sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali annualità 2022, 2023;
- Ogni altra attività necessaria all'accertamento e alla riscossione delle entrate afferenti al servizio.

RISULTATI ATTESI: entro i termini che la norma prescrive per tutti gli adempimenti

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE: **quelle di cui all'allegato P.E.G.**

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

- Fabrizio Pettinari in condivisione con l'Area Demografica
- supporto e collaborazione di risorse interne all'ente anche assegnate ad altri uffici
- oltre all'attività di supporto contabile e giuridico del Responsabile dell'Area Finanziaria e Affari Generali / Segretario Comunale.

5) Assolvimento attività istituzionali proprie dell'UFFICIO SISMA

Il Sisma del 06.04.2009 ha provocato gravi danni alle abitazioni private e pubbliche con disagi notevoli per la popolazione.

Il Sisma di agosto e ottobre 2016, le nuove repliche di gennaio 2017 e gli eccezionali e devastanti eventi climatici di inizio anno hanno peggiorato e rallentato i lavori di ricostruzione e creato danni e difficoltà enormi alla popolazione già segnata dagli eventi pregressi.

La fase di ricostruzione iniziata subito dopo il terremoto ha reso necessaria la costituzione di questa unità operativa al fine di attendere a tutte le esigenze tecnico-amministrative attese.

In particolare dovrà essere completata la ricostruzione all'interno del centro storico (perimetrazione degli aggregati), con la realizzazione del Piano di Ricostruzione da realizzare mediante convenzione con altri enti (ENEA).

Il vigente Piano di ricostruzione del centro storico ai sensi del Decreto del Commissario delegato per la ricostruzione Regione Abruzzo n°3 del 09/03/2010, dovrà essere attuato e monitorato.

Dovrà essere coordinata l'attività di gestione delle pratiche riguardanti le domande di richiesta contributo per la riparazione degli immobili danneggiati dal sisma:

- Attività di informazione alla popolazione su C.A.S., ordinanze e tempi della ricostruzione
- aggiornamento di database informatico contenente tutte le schede di rilevamento danni rilasciate dalla Protezione Civile durante i sopralluoghi effettuati
- aggiornamento di database informatico contenente tutte la documentazione necessaria per l'espletamento delle pratiche
- Controllo e verifica delle documentazioni presentate dai Tecnici, Imprese e Proprietari per le domande di richiesta contributo (SAL, Parcelle, fatture, documentazioni fotografiche, DURC, POS, ecc.)
- Attribuzione numero di CUP per le pratiche.
- Elaborazione richieste integrazioni e documentazione.
- Sopralluoghi presso gli edifici coinvolti atti ad accertare la congruenza tra lavori previsti e lavori eseguiti.

Dovrà essere assicurato un adeguato supporto tecnico al Servizio Tributi in particolare per ciò che concerne la corretta individuazione ed aggiornamento delle U.I. inagibili completa degli identificativi catastali e toponomastici.

Dovrà essere garantita la rendicontazione mensile e trimestrale delle spese riguardanti l'emergenza sismica: CAS, rimborso spese di trasloco attraverso la periodica elaborazione e trasmissione delle varie rendicontazioni presso gli Uffici regionali competenti.

Saranno curati i rapporti con gli uffici degli enti e istituiti per la gestione dell'emergenza sisma. In particolare sarà assicurato il:

- coordinamento con altri uffici regionali competenti per la richiesta di informazioni; elaborazione ed invio di *report*, relazioni e documentazione varia.
- trasmissione dati all'Agenzia delle Entrate (pratiche ammesse) ed alla Prefettura (CUP attribuiti).
- Elaborazione delle rendicontazioni da inviare alla regione per l'accreditamento dei fondi per la ricostruzione;
- Ogni altra attività necessaria all'accertamento e alla riscossione delle entrate afferenti al servizio.

RISULTATI ATTESI: entro i termini che la norma prescrive per tutti gli adempimenti

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE: quelle di cui all'allegato P.E.G.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

- Fabrizio Pettinari in condivisione con l'Area Demografica
- supporto e collaborazione di risorse interne all'ente anche assegnate ad altri uffici
- oltre all'attività di supporto contabile e giuridico del Responsabile dell'Area Finanziaria e Affari Generali / Segretario Comunale.

6) Accertamento e cura della riscossione delle RISORSE di ENTRATA collegate ai PROGRAMMI di SPESA di cui è responsabile in relazione alle schede di PEG allegate.

Sottosezione 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 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.

Riferimento agli atti adottati in data precedente al PIAO

2.3.1. Aggiornamento al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024, approvato con delibera della G.C. n. 12 in data 29.04.2022, aggiornato nella sez. 2.3.1 del PIAO 2023-2025 con delibera di G.C. n. 32 del 28.06.2023 (PTPCT 2024-2026)

inserito nella presente sezione).

2.3.2. Mappatura dei processi, valutazione e misure di prevenzione

2.3.3. Mappa della trasparenza

2.3.4. Codice di comportamento dei dipendenti di Arsita, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 16.03.2023.

2.3.5. Piano delle azioni positive 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 23.12.2023.

Sottosezione 2.3.1. - Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024-2026

COMUNE DI ARSITA

AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
2024-2026

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SEZIONE 2.3.1 DEL PIAO 2024-2026

N. ____ DEL _____

Premessa

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul P.I.A.O. - in gran parte enti di diritto privato - continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del P.I.A.O. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», è stato adottato dall'A.N.AC. il P.N.A. 2023 che costituisce ovviamente atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

Il **Piano per la Prevenzione della Corruzione** del Comune di Arsita è stato approvato con deliberazione della G. C. n. 9 del 4/3/2014. Dopo il primo Piano anticorruzione si è proceduto puntualmente all'aggiornamento annuale, predisponendo il Piano interamente. Da ultimo, il Piano anticorruzione 2023-2025 è confluito nella Sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, approvato con deliberazione giunta n. 32 del 28.06.2023.

Rotazione ordinaria del personale

- La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione ed al rispetto fisiologico dei primi etici di governo dell'azione amministrativa.
- A tal fine si ritiene necessaria una programmazione pluriennale della rotazione in questi termini:
 - Rotazione del personale dirigenziale - Negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale
 - Rotazione del personale non dirigenziale - La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione secondo una pianificazione di medio periodo decisa tra il responsabile del settore ed il Responsabile anticorruzione

Analisi del contesto

L'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno.

L'A.N.AC. auspica che venga fornita evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio;

Rispetto alla valutazione del rischio, A.N.AC. specifica che *“l’Allegato 5 del P.N.A. 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire” (ma concedendo una certa gradualità per il cambio dell’approccio, in quanto si stabilisce che “laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il P.T.P.C.T. utilizzando l’Allegato 5 al P.N.A. 2013, il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l’adozione del P.T.P.C.T. 2021 - 2023”*, suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La valutazione del rischio si basa in ogni caso sulle medesime voci e precisamente:

- livello di interesse esterno,
- grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.,
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata,
- grado di attuazione delle misure di trattamento,

In ambito di trattamento del rischio si chiede alle amministrazioni di non *“limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l’attuazione di misure specifiche e puntuali”*.

*“Un P.T.P.C.T. privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe **mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge**”*,

Per ultimo, è interessante lo spazio dato alla fase del monitoraggio (sia dell’attuazione che dell’idoneità/efficacia delle misure di trattamento del rischio).

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, viene ribadito, costituiscono il presupposto della definizione del successivo P.T.P.C.T.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono per altro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del D.U.P. quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance).

In questi termini si esprime testualmente l’art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, a tenore del quale *“L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale”*.

In buona sostanza la norma prescrive che l’organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Sempre la L. n. 190/2012 (in dettaglio l’art. 1 comma 8 bis) sottolinea la necessità che l’Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori.

Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall’altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance.

In buona sostanza (vedere anche art. 10, D.Lgs. n. 150/2009), **gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.**

Inoltre ai fini della validazione della relazione sulle performance l'O.I.V. verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

- il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'Ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *maladministration*;
- il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi (peraltro, proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione).

Sul punto rilevante sottolineare come A.N.AC. nel P.N.A. 2019 ha ribadito il concetto sottolineando che *“Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione”*.

Costituisce parte integrante e sostanziale del presente aggiornamento del PTPCT, il **Codice di Comportamento dei dipendenti** approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 16/03/2023, e rappresenta il principale motivo di aggiornamento del Piano medesimo poiché i doveri di comportamento previsti nel Codice concorrono all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza in ambito comunale.

Si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni possibili:

Incremento della trasparenza verso la collettività

Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in Amministrazione Trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 a tenore del quale *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*).

Sul punto rilevante richiamare pure l'art. 1, comma 9, lett. f), della L. n. 190/2012, a tenore del quale il piano risponde all'esigenza di *“individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”*.

Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell'ente quello di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dal medesimo D.Lgs. n. 33/2013.

Implementazione della digitalizzazione

La digitalizzazione dei procedimenti, infatti, consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Per altro l'art. 12, comma 1, stabilisce che *“Le Pubbliche Amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”*

Sempre l'art. 12, comma 1-ter, sottolinea che *“L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Dirigenti”*.

PARTE I CONTENUTI GENERALI

Premessa generale

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190/2012 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012). La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione O.N.U. 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- Vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze. In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza C.d.M.).

Il concetto di “corruzione” ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel P.N.A. e nel presente documento ed ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo *tout court* al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la L. n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal P.N.A. - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal P.N.A. (art. 1, L. n. 190/2012).

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.

Il fulcro dei poteri del R.P.C.T. è centrato sul concetto di "*prevenzione della corruzione*" - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

In dettaglio il R.P.C.T.:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);

- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- Interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.AC. dei risultati del monitoraggio;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il RPCT del Comune è stato nominato con decreto del Sindaco n. 8/294 Reg. Gen. del 04.11.2022. La scelta è stata effettuata in attuazione del comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012, che prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza e che per gli enti locali la scelta ricada, "di norma", sul Segretario.

Il RPCT di Arsita è il Vice Segretario comunale Dott. Massimo Viola che possiede l'"adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione" prescritta dalle indicazioni ANAC. Lo stesso è

1. dotato della necessaria "autonomia valutativa";
2. non è stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna;
3. non è stato destinatario di provvedimenti disciplinari;
4. ha dato dimostrazione, nel tempo, di comportamento integerrimo;

Il presente piano si conforma agli indirizzi dell'Autorità secondo cui:

l'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado prese in considerazione nel Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f) , nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal D.Lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione" il RPCT deve dare tempestiva comunicazione all'amministrazione o ente presso cui presta servizio di aver subito eventuali condanne di primo grado, almeno tra quelle relative alle disposizioni sopra richiamate.

L'amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT; laddove le condanne riguardino fattispecie che non sono considerate nelle disposizioni sopra richiamate, le amministrazioni o gli enti possono chiedere l'avviso dell'Autorità anche nella forma di richiesta di parere, al fine di dirimere le situazioni di incertezza sui provvedimenti da adottare nei confronti del RPCT.

Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

I poteri di interlocuzione e controllo del RPCT vengono esercitati nei confronti di:

organo di indirizzo politico;

Responsabili P.O.;

dipendenti;

NDV/Nuclei;

Revisori;

Servizio di audit e/o servizio ispettivo ove istituiti;

Commissione disciplinare;

CUG;

rappresentanze sindacali;

consulenti e collaboratori.

I responsabili, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
- definire un report entro il (...) di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare quale strumento di complessivo di verifica circa l'idoneità del Piano rispetto le esigenze dell'Ente.

Processo di adozione del P.T.P.C.

Secondo il P.N.A., il P.T.P.C. reca, tra le altre, le seguenti informazioni:

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione della cittadinanza che ha contribuito alla formazione del documento;

a) Gestione del rischio

Questo paragrafo del P.T.P.C. contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5, lett. a) il rischio di corruzione "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- analisi del contesto esterno ed interno

b) Formazione in materia di anticorruzione

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;

- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

c) Codice di comportamento

Secondo il P.N.A., il P.T.P.C. reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del Codice di comportamento.

d) Altre iniziative

Infine, secondo il P.N.A., le Amministrazioni possono evidenziare nel P.T.P.C. ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Sezione Trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione"*.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio "*dei dirigenti/delle posizioni organizzative*" cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ciascuna Area, per il tramite "*del relativo Dirigente/della relativa posizione organizzativa*", in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: *i dirigente/le posizioni organizzative*.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”*

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

PARTE II I CONTENUTI DEL PIANO

1. Processo di adozione del P.T.P.C.

1.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

Il Piano è stato adottato dalla Giunta con delibera n. ____ in data _____.

1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Il presente piano è stato concepito sulla base dei contributi derivati dai Segretari Generali dei comuni dell'unione e dalle posizioni organizzative.

1.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del P.T.P.C. nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Il presente piano è stato presentato all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione.

1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Il P.T.P.C. sarà pubblicato sul sito istituzionale, *link* della *homepage* "Amministrazione Trasparente" nella sezione ventitreesima "Altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con una Piano aggiornato.

2. Gestione del rischio

2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente Ente sono quelle indicate nel nell'allegata mappatura: **Allegato B).**

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
- d) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
- e) i reati contro la P.A.;
- f) il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);

- g) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- h) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- i) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
- j) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

3. Il trattamento dei rischi

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero misure concrete di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento "*per anestetizzare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutele possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L'incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il P.T.P.C. contiene e prevede l'implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l'attitudine a prevenire la corruzione (*non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d'una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.*).

Le "misure" specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel dettaglio nell'**Allegato B**) del presente Piano Anticorruzione. Al piano si allega altresì una parte dedicata alle verifiche del corretto rispetto della disciplina di settore entrata in vigore per l'affidamento di contratti pubblici finanziati con le risorse del P.N.R.R.

4. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

5. Codice di comportamento

a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "*procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

È intenzione dell'Ente, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

"L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto."

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

- La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).
- La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro (...).

Inconferibilità ed incompatibilità

L'A.N.AC., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni.

Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

Incompatibilità

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al R.P.C.T. è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'A.N.AC.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- a) all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- b) necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

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

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- a) comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto Codice);
- b) comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorché il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Modalità di segnalazione:

La segnalazione va effettuata

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia *end to end*;
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

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 tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

Patti di integrità negli affidamenti

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*, l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro (...).

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 stabilisce ora che *"Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto"*.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Divieti *post-employment* (*pantouflage*)

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è 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.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

- organizzazione della “Giornata della trasparenza”, con cadenza annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli *stakeholders* e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività;
- coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del Piano Anticorruzione pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

La formazione

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione si attua in due livelli:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;
- specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio. Il Comune può organizzarla direttamente (*in house*) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

Il Responsabile anticorruzione, si occupa di organizzare la relativa formazione annuale sulla base di questo programma ed obiettivi.

IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Essa è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto esterno.

L'ANAC auspica che venga fornita evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio.

In relazione al contesto esterno e alle specificità dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera e alle dinamiche sociali, economiche e culturali, si rinvia a quanto previsto dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2020 disponibile al seguente indirizzo web:

https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=004_RS&doc=pdfel.

Si rinvia, inoltre, ai documenti relativi alle relazioni per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022 della Corte dei Conti Abruzzo, al link:

<https://www.corteconti.it/HOME/StampaMedia/Notizie/DettaglioNotizia?Id=2a1f5ad9-9674-43b2->

IL CONTESTO INTERNO

Per l'analisi del contesto interno, secondo l'Aggiornamento del PNA, si deve aver riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Si riporta di seguito il prospetto indicante la struttura organizzativa del Comune di Arsita vigente alla data odierna.

Si evidenzia che la dotazione e l'organizzazione del personale, con il relativo bagaglio di competenze ed esperienze, costituisce il

principale strumento per il perseguimento degli obiettivi gestionali e strategici dell'Amministrazione.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

n.	Profilo professionale	Categoria	Area di appartenenza	Copertura
1	Istruttore Direttivo Contabile – Vice Segretario	D	FINANZIARIA E AFFARI GENERALI	Coperto
2	Istruttore Direttivo Tecnico	D	TECNICO MANUTENTIVA	Coperto
3	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	AMMINISTRATIVA A tempo parziale (21 ore settimanali)	Coperto
4	Istruttore Tecnico - Amministrativo	C	AMMINISTRATIVA TECNICA a tempo parziale (30 ore settimanali)	Coperto
5	Vigile Urbano	C	VIGILANZA	Vacante
6	Vigile Urbano	C	VIGILANZA	Vacante
7	Applicato	B	AMMINISTRATIVA	Vacante
8	Autista cantoniere	B	TECNICA/VIGILANZA	Vacante
9	Autista cantoniere	B	TECNICA/VIGILANZA	Vacante
10	Addetto refezione scolastica	B	VIGILANZA	Vacante
11	Addetto mezzi semoventi	B	TECNICO MANUTENTIVA	Vacante
12	Operaio affossatore	A	TECNICO MANUTENTIVA	Vacante

E' opportuno sottolineare che, a fronte di 12 unità lavorative previste nella Dotazione Organica, solo 4 (di cui 2 a tempo parziale) sono in servizio effettivo.

Un dato utile per poter identificare la presenza di eventuali rischi corruttivi, può essere rappresentato dal fatto che il Comune di Arsita, è stato ricompreso all'interno del cratere sismico del 6/4/2009 e ha in corso una consistente attività edilizia di riparazione delle abitazioni private danneggiate dall' evento sismico del 2009.

Dall'esame dei dati e delle informazioni sopra riportate, per gli aspetti che possono maggiormente coinvolgere questo Ente sotto il profilo del rischio di eventi corruttivi, si ritiene che il settore più a rischio possa individuarsi nell'area dell'esecuzione dei lavori di riparazione danni

dai suddetti eventi sismici e delle opere pubbliche.

L'Aggiornamento del PNA richiede che, oltre le c.d. "aree di rischio obbligatorie" individuate dall'art. 1, comma 16 della legge n. 190/2012, l'Amministrazione proceda all'analisi dei rischi anche di altre attività riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, quali:

- a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- c) incarichi e nomine;
- d) affari legali e contenzioso.

L'Aggiornamento del PNA denomina l'insieme di tali aree come "aree generali".

MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Con l'aggiornamento del PNA l'ANAC precisa che la metodologia prevista dall'allegato n.5 del PNA 2013 è superata e che, d'ora in poi, si dovrà fare riferimento solo alla succitata deliberazione 1064/2019, ed in particolare all'allegato 1 della medesima che reca "Indicazioni metodologiche della gestione dei rischi corruttivi", suggerendo un approccio qualitativo per stimare l'esposizione dell'Ente ai rischi.

Si è pertanto deciso, sulla base degli elementi qualitativi dei processi già individuati nei precedenti PTPC, di fornire un nuovo giudizio di valore sul rischio al fine di calibrare le misure di prevenzione connesse. I valori di rischio si articolano in basso, medio e alto.

Ciò premesso, la mappatura e la valutazione del rischio aggiornate a seguito della determinazione n. 1062/2019 di ANAC e le relative misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi sono contenute nell'Allegato 1–Mappatura, valutazione e misure di prevenzione.

Sarà cura di questo Ufficio, comunque, verificare la necessità di ampliare la mappatura delle aree nel corso del triennio 2024-2026.

ALTRE MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (APPROFONDIMENTI)

Integrazione del Codice di comportamento

Al fine di potenziare il ruolo del RPC all'interno della struttura in cui si trova operare, l'Aggiornamento del PNA indica l'opportunità che sia, in un qualche modo, sottolineata la centralità della sua funzione prevedendo l'introduzione nel Codice di comportamento adottato dall'Ente uno specifico dovere di collaborazione "attiva" nei suoi confronti da parte di tutti i dirigenti e del personale dipendente, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

Al riguardo, l'art. 1, comma 9, lett. c), della legge n. 190/2012 dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate. S'intende, pertanto, operare nel senso su indicato provvedendo a integrare il Codice di comportamento cogliendo l'occasione per prevedere ulteriori adeguamenti e modifiche dello stesso.

La determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)", inoltre, segnala l'opportunità, al fine di rafforzare le misure della riservatezza dell'identità del segnalante, l'introduzione nel Codice di comportamento di "forme di responsabilità specifica sia in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione sia nei confronti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni e che fanno parte, per esigenze di tutela del segnalante, di un gruppo ristretto a ciò dedicato".

Connessione col Piano degli obiettivi

Elemento fondamentale a garanzia dell'efficacia delle misure adottate per la prevenzione e il contrasto di eventi corruttivi e, quindi, dello stesso PTPC è l'individuazione e la programmazione di dette misure in precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascun ufficio. E' necessario, quindi, che, a partire dall'anno 2017, in fase di elaborazione degli obiettivi annuali per ciascun Ufficio/Servizio, siano individuate quelle attività trasversali che fanno riferimento a precisi obiettivi volti alla prevenzione e al contrasto della corruzione. In ordine, poi, all'attuazione delle misure di prevenzione occorrerà attivare i relativi strumenti di valutazione delle performance.

Formazione del personale

La formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPCT, organi di indirizzo, responsabili degli uffici, dipendenti. La formazione, poi, dovrà essere differenziata in rapporto alla diversa funzione e posizione dei singoli destinatari dell'obbligo.

La formazione deve riguardare, anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi: l'analisi di contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure. I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno degli uffici indicati a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, individua la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, designando i responsabili degli stessi per la formazione di secondo livello.

Tutti i dipendenti del Comune di Arsita hanno assolto nei termini annuali agli obblighi formativi in materia di prevenzione della corruzione e illegalità mediante iscrizione fruizione e verifica del RPCT a diversi corsi organizzati da *Asmel* in modalità web asincrona con relativi test di autovalutazione in materia di PNRR, PIAO, CDC, ETICA PUBBLICA, NUOVE TECNOLOGIE INFORMATICHE DELL'INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA.

Adozione misure particolari nell'area di rischio "contratti pubblici"

Da un esame della parte speciale dell'Aggiornamento del PNA riguardante l'area di rischio "contratti pubblici", con riferimento alla fase della selezione del contraente, tra gli esempi di possibili misure da adottare per la riduzione dei rischi, è stata valutata la possibilità di adottare delle direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara e l'obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario della o delle sedute di gara.

Vigilanza nei confronti degli enti e società controllate

Si richiama, in proposito, quanto affermato dall'ANAC nella determinazione n.8 del 17 giugno 2015 avente per oggetto "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato

controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, secondo cui “... Le Linee guida sono rivolte, inoltre, alle amministrazioni pubbliche che vigilano, partecipano e controllano gli enti di diritto privato e gli enti pubblici economici. Ad avviso dell’Autorità, infatti, spetta in primo luogo a dette amministrazioni promuovere l’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte di tali enti. Ciò in ragione dei poteri che le amministrazioni esercitano nei confronti degli stessi ovvero del legame organizzativo, funzionale o finanziario che li correla”.

Il Comune di Arsita partecipa al capitale sociale delle seguenti società:

Azienda Consortile Acquedottistica A.C.A. SpA in house providing con una quota azionaria di € 10.922,35 pari all'1,44% del capitale sociale;

COPE - Consorzio Punto Europa S.C. A R.L. con una quota azionaria di € 2.500,00 pari all'1,35% del capitale sociale.

Il monitoraggio svolto (mediante l'accesso on line alla Sezione “Amministrazione Trasparente” della Società) ha evidenziato la pubblicazione da parte della società ACA SpA, del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Monitoraggio e verifica efficacia delle misure adottate

Secondo le indicazioni riportate nell’Aggiornamento del PNA, il monitoraggio deve riguardare sia il PTPC che l’attuazione delle misure. Il monitoraggio del PTPC deve riguardare tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Delle risultanze del monitoraggio, poi, occorre darne conto sia all’interno del PTPC che all’interno della Relazione annuale del RPC redatta entro i termini di legge.

Per quanto concerne, invece, le criticità nell’attuazione del P.T.P.C., si segnala principalmente l'impossibilità dell’applicazione **del principio di rotazione del personale** con funzioni di responsabilità che tutelino, da un lato, le competenze professionali specialistiche proprie degli uffici e, dall’altro, la funzionalità degli stessi, in quanto l’Ente non dispone di figure professionali fungibili tra di loro, avendo solo quattro dipendenti in servizio. Tale rischio potrà essere mitigato a regime mediante la distinzione nell’ambito di ciascun procedimento qualora possibile tra il soggetto che adotta il provvedimento finale dal soggetto che si occupa dell’istruttoria.

Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità da parte di dipendenti (c.d. *whistleblowing*)

Scopo della presente disciplina è quello di regolare la presentazione di segnalazioni, da parte dei dipendenti dell’Ente, che possono portare all’emersione di fenomeni interni di corruzione, nell’ampia accezione attribuita a quest’ultimo termine. Oltre a definire gli aspetti procedurali, si intendono anche adottare le idonee precauzioni per tutelare il segnalante, ed in particolare il dipendente dell’amministrazione (c.d. whistleblower), garantendone l’anonimato e contrastando ogni possibile discriminazione nei confronti dello stesso, individuando e rimuovendo i possibili fattori che potrebbero in qualche modo impedire o rallentare il ricorso all’istituto della denuncia di illeciti nel pubblico interesse.

In particolare l’art. 1, comma 51, della citata legge n. 190/2012, ha introdotto nel D.Lgs. n. 165/2001, l’articolo 54-bis rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, prevedendo così una misura finalizzata a favorire l’emersione di fattispecie di illecito, nota con il termine “whistleblowing”. La stessa Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha provveduto ad emanare le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” volte ad incoraggiare i dipendenti pubblici a denunciare gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, a garantirne

un'efficace tutela, proponendo un modello procedurale per la gestione delle segnalazioni da adattare sulla base delle esigenze organizzative di ogni amministrazione.

In tale ottica l'obiettivo è quello di fornire al segnalante indicazioni operative in ordine alle modalità di gestione delle segnalazioni e alle forme di tutela poste in atto a garanzia della riservatezza.

Soggetti e oggetto della segnalazione

Il soggetto destinatario delle segnalazioni è il Responsabile per la prevenzione della corruzione (di seguito chiamato "RPC"). Non esiste una lista tassativa di reati o di condotte illecite che possono costituire l'oggetto della segnalazione.

Si ritengono rilevanti le segnalazioni che comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il dipendente sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e che, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che il fatto illecito si sia verificato. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

Contenuto e procedura per la segnalazione

Le segnalazioni vanno fatte utilizzando preferibilmente gli appositi moduli che saranno resi disponibili all'interno del sito internet istituzionale, alla sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti - Corruzione".

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dell'esposto. Risulta in ogni caso indispensabile che la denuncia presentata dal "segnalante" sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni possono essere presentate alternativamente secondo una delle seguenti modalità:

- a) a mezzo del servizio postale;
- b) consegna a mano in busta chiusa presso l'Ufficio Protocollo Generale.

Con riferimento alle modalità di cui ai punti a) e b), al fine di garantire la tutela di riservatezza del segnalante, occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa, recante all'esterno il seguente indirizzo: "Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Arsita – Viale San Francesco, 37, Arsita". La segnatura di protocollo dovrà essere apposta sulla busta che non dovrà essere aperta ma consegnata tempestivamente al Responsabile per la prevenzione e la corruzione, il tutto con la massima riservatezza.

Attività di accertamento delle segnalazioni

Il "RPC", all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà ad avviare con le opportune cautele la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella segnalazione, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. Il "RPC", nel rispetto della massima

riservatezza e del principio di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi oggetto della segnalazione. Il "RPC", nel caso, potrà avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti dovranno essere identificati con un apposito atto organizzativo. I componenti del gruppo sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è soggetto il "RPC". Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, la segnalazione risulti fondata, il "RPC" provvederà, in relazione alla natura della segnalazione, a:

- a) qualora ne sussistano i presupposti di legge, presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente, nonchè alla Corte dei Conti e all'ANAC per i profili di rispettiva competenza;
- b) trasmettere l'esito degli accertamenti all'Ufficio procedimenti disciplinari affinchè, qualora ne sussistano i presupposti, provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza;
- c) adottare o proporre di adottare tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il ripristino della legalità.

La tutela della riservatezza del segnalante va, comunque, sempre garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata ai soggetti sopra indicati.

Il "RPC", a conclusione degli accertamenti informa dell'esito il segnalante. In caso, invece, di evidente e manifesta infondatezza della segnalazione il "RPC" provvede alla sua archiviazione.

Forme di tutela riconosciute al dipendente che segnala condotte illecite La disposizione di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, a tutela del "segnalante" stabilisce:

a) la riservatezza dell'identità

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui la riservatezza non è opponibile per legge, l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Per quanto riguarda, in particolare, l'avvio di un eventuale procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, occorrerà prevedere la separazione dei dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione e l'identità del segnalante non potrà essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001.

Il documento recante la segnalazione, come previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 è, inoltre, sottratto alla disciplina dell'accesso; tale documento non potrà, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241/1990.

b) il divieto di discriminazione nei confronti del c.d. "whistleblower".

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, condotte persecutorie,

molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione, direttamente o tramite l'organizzazione sindacale a cui conferisce mandato, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al "RPC" medesimo, per metterlo in condizioni di valutarne la fondatezza ed i possibili interventi di azione, per ripristinarne la tutela o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione. L'adozione di misure discriminatorie a seguito di whistleblowing, che abbia avuto anche come destinatario il "RPC", può essere segnalata direttamente, ai sensi e per gli effetti del comma 3 dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, all'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'Ente.

Responsabilità del segnalante

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche, strumentali e/o effettuate al solo scopo di danneggiare ingiustamente il denunciato o altri soggetti.

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di: inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione".

CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 1, comma 41, della legge 6 novembre 2012, n. 190, in materia di conflitto di interesse testualmente recita: "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".

Tale norma contiene due tipi di prescrizioni:

un obbligo di astensione a carico del responsabile del procedimento, del titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e dei titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale;

un dovere di segnalazione, a carico degli stessi soggetti, della situazione, anche potenziale di conflitto di interesse.

La stessa norma va coordinata con le disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e con gli artt. 5 e 6 del vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Arsita.

Specificatamente:

- l'art. 6 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 prevede che "1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.";

- l'art. 7 del medesimo DPR stabilisce che "1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.".

Per quanto sopra riportato, in presenza di una situazione di conflitto di interessi indicata nei Codici di comportamento, e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, il dipendente è obbligato ad astenersi dall'assunzione delle decisioni o dallo svolgimento delle attività inerenti propri compiti.

Si aggiunge che le norme in materia di conflitto di interessi si applicano anche al cd. "conflitto di interessi potenziale", la cui valutazione, alla luce dell'interpretazione giurisprudenziale, deve tener conto della qualifica e della posizione professionale del dipendente rivestita all'interno dell'Ente, in riferimento al quale l'astensione rappresenta un obbligo qualora la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e nell'imparzialità dell'amministrazione.

LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE

Premessa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

L'art. 2 bis del D. Lgs. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa

Contenuta nell' abrogato art. 11 del D. Lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D. Lgs.165/2000, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- 2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
- 3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

Il Piano integrato di prevenzione della corruzione e trasparenza PTPCT

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Il Comune di Arsita è tenuto, pertanto, ad adottare un unico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

Obbligo di pubblicazione sul sito web dell'ente

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

Contenuti – obiettivi strategici in materia di trasparenza

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. G) del D. Lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Il Comune di Arsità ha approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 30/12/2023 il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, mentre, per quanto attiene il Piano esecutivo di gestione 2024-2026, poiché verrà approvato contestualmente al presente PTPCT, si assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura comunale per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'ente.

Obiettivo	Responsabile	Indicatore	Tempi
Completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Tutta la struttura	Percentuale di attestazione obblighi di pubblicazione Nucleo Valutazione annuale:>66%	Entro il 31/12/ di ogni anno
Verifica formato pubblicazione dati	Tutta la struttura	Verifica attestazione obblighi di pubblicazione Nucleo Valutazione annuale: >66%	Entro il 31/12 di ogni anno
Esito pubblicazione XML dati L. 190/2012	Operatori accreditati servizi on line ANAC	Verifica XML Anac: positiva	Entro il 31/1 dell'anno successivo
Dematerializzazione: firma digitale sulle determinazioni dei Responsabili e su tutte le deliberazioni	Responsabili servizi e Amministratori Segretario Comunale	Percentuale sul numero complessivo degli atti comunali: circa 70%	Dematerializzazione Entro i termini di legge

Contenuti - flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/ l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati – nominativi dei responsabili

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

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegato 2 "Mappa trasparenza" al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 come modificato al D. Lgs. n. 97/2016.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il D. Lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del D. Lgs. 33/2103 (I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto).

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, D. Lgs.33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie previste dall'art. 19 co. 5 del D. L. 90/2014.

Contenuti – responsabile unico della prevenzione della corruzione e trasparenza RPCT

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del D. Lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Comune di Arsita ha nominato, con provvedimento sindacale n 8/294 Reg. Gen. del 04.11.2022, il Vice Segretario Comunale, quale Responsabile per la trasparenza e il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPC, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato.

La possibilità di mantenere distinte le figure di RPC e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli.

Ciò si può verificare, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza.

E' necessario che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni nei provvedimenti di nomina e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

Il nuovo Accesso Civico

In conseguenza all'entrata in vigore definitiva del FOIA, l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui chiunque può esercitarlo anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è inoltre necessario che sia fornita alcuna motivazione per presentare l'istanza di accesso civico. Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del D. Lgs. n.33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:

- a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b. l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d. trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445).

Se l'accesso civico ha a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n.33/2013, l'istanza deve essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Negli altri casi, l'istanza di accesso civico va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; oppure all'Ufficio relazioni con il pubblico.

È necessario che i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere siano identificati.

Ciò vuol dire che eventuali richieste di accesso civico saranno ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Resta comunque ferma la possibilità per l'ente destinatario dell'istanza di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) il Comune ne darà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). In tal modo, il soggetto controinteressato potrà presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico. Decorso tale termine, l'amministrazione provvederà sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il procedimento di accesso civico sarà concluso con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Laddove vi sia stata, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione ne darà comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti saranno trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo (cfr. art. 5, commi 7-9).

L'ente destinatario dell'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n.33/2013 è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del D. Lgs. n.33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. È previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

È previsto che il Garante per la protezione dei dati personali sia sentito dal responsabile della prevenzione della corruzione nel caso di richiesta di riesame e dal difensore civico nel caso di ricorso solo laddove l'accesso civico sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della «protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia» (art. 5-bis, comma 2, lett. a, D. Lgs. n.33/2013). In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione o per la pronuncia del difensore civico sono sospesi.

La normativa prevede che si possa impugnare la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di fronte al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Promozione della cultura della legalità

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure. Nella fase di predisposizione del Piano

saranno pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente degli avvisi mirati al coinvolgimento di soggetti esterni, contenenti l'invito a trasmettere propri eventuali suggerimenti e/o proposte.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Sottosezione 2.3.2. - Mappatura dei processi, valutazione e misure di prevenzione

L'Allegato 1 al PNA 2019, in aperta discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono. L'Autorità, infatti, precisa che l'Allegato 1 diviene l'unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio.

L'ANAC attribuisce grande importanza all'attività di mappatura dei processi, affermando che essa rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Data la determinante importanza rivestita dalla "mappatura" dei processi, nel complessivo sistema di gestione del rischio, e il suo obiettivo principale di descrivere tutta l'attività dell'Ente, appare evidente che per la sua buona riuscita è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, oltre che una adeguata programmazione delle attività di rilevazione, individuando nel PTPCT tempi e responsabilità, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (ad es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa).

L'Allegato 1 al PNA 2019 afferma la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno di ciascuna Amministrazione.

Tale gradualità di approfondimento è consentita alle amministrazioni di piccole dimensioni o caratterizzate da criticità **organizzative (scarse risorse e/o competenze)**.

Si è pertanto deciso, sulla base degli elementi qualitativi dei processi già individuati nei precedenti PTPC, di fornire un nuovo giudizio di valore sul rischio al fine di calibrare le misure di prevenzione connesse. I valori di rischio si articolano in basso, medio e alto.

IDENTIFICAZIONE AREE, PROCESSI INTERESSATI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

A) Area acquisizione e progressione del personale

Area di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione
Ufficio Personale e altri uffici	Approvazione bando di concorso/oselezione	Previsione requisiti e tipologia delle prove personalizzati	alto	Rilevante discrezionalità
Ufficio Personale e altri uffici	Nomina Commissione concorso	Scelta dei componenti per favorire interessi particolari	alto	Rilevante discrezionalità
Ufficio Personale e altri uffici	Ammissione dei candidati	Discrezionalità sulla verifica dei requisiti	medio	Discrezionalità media in quanto il procedimento è regolato da norme regolamentari
Ufficio Personale e altri uffici	Svolgimento delle prove del concorso/selezione	Non rispetto delle procedure/Disomogeneità valutazione prove	alto	Rilevante discrezionalità
Ufficio Personale e altri uffici	Approvazione graduatoria	Non rispetto delle procedure	medio	Discrezionalità media

Ufficio Personale e altri uffici	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	alto	Rilevante discrezionalità
Ufficio Personale	Mobilità tra enti	Scarsa trasparenza/Disomogeneità delle valutazioni e selezione	alto	Rilevante discrezionalità
Ufficio Personale	Progressioni orizzontali	Previsione requisiti personalizzati	Alto	Rilevante discrezionalità
Ufficio Personale	Attribuzione premi, incentivi, indennità, retribuzione risultato	Disomogeneità valutazioni per favorire interessi particolari	Alto	Rilevante discrezionalità
Ufficio Personale e altri uffici	Attribuzione incarichi occasionali o c.o.c.o. ex art. 7 D.Lgs. n. 165/01	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	alto	Rilevante discrezionalità
Ufficio Personale e altri uffici	Aspettativa, congedo, permessi, diritti sindacali, mansioni, ecc.	Deroga alle prerogative dell'Ente specifici istituti	medio	Discrezionalità media
Ufficio Personale	Gestione economica, fiscale e pensionistica del personale	Alterazione atti e procedure per favorire singoli	basso	Modesta discrezionalità

B) Area Servizi generali Servizi Segreteria –Servizi demografici Servizi socio-culturali- Servizi scolastici

Area dirischio	Processointeressato	Esemplificazionedelrischio	Valutazione complessivadelrischio	Motivazione
Servizi generali	Controversie giuridiche tra Comune e cittadini/imprese/associazioni, ecc. riguardanti diverse materie	Accordo tra le parti a vantaggio dell'Ente	medio	Discrezionalità media
Servizi generali	Affidamento incarichi di consulenza professionale	Scarsa trasparenza nell'operato/Disomogeneità nella valutazione dei requisiti/Gestione arbitraria dell'affidamento	medio	Discrezionalità media
Servizi generali	Attuazione degli obblighi di pubblicazione atti nella sezione amministrazione Trasparente	Gestione arbitraria degli adempimenti per favorire interessi di terzi	basso	Discrezionalità modesta Attività vincolata
Servizi Segreteria	Gestione sistemi informatici di protocollo corrispondenza	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione	4 basso	Modesta Attività vincolata
Servizi Segreteria	Pubblicazioni Albo Pretorio	Gestione arbitraria delle pubblicazioni per favorire interessi di terzi	4 basso	Modesta Attività vincolata

Servizi demografici	Richieste scritte liste elettorali su stampa o supporto informatico	Rilascio degli elenchi allo scopo di favorire soggetti terzi	4 Basso	Modesta Attività vincolata
	informatico			
Servizi demografici	Rilascio certificati	Alterazione atti per favorire interessi particolari	4 basso	Modesta Attività vincolata
servizi demografici	Residenza	Discrezionalità dell'operatore allo scopo di favorire terzi	basso	Modesta Attività vincolata
Servizi demografici	Rilascio carta identità	Rilascio indebita carta identità	basso	Modesta Attività vincolata
Servizi demografici	Riscossione di diritti disegregiati su certificazioni	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento	basso	Modesta Attività vincolata
Servizi demografici	Rilascio certificati	Alterazione atti per favorire interessi particolari	Basso	Modesta Attività vincolata

Servizi demografici	Gestione registri	Falsificazione atti	basso	Modesta Attività vincolata
Servizi Sociali	Assegno maternità	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	medio	Discrezionalità media
Servizi Sociali	Reddito di inclusione (Rei)	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	medio	Discrezionalità media
Servizi Sociali	Erogazione contributi, sussidi a persone	Istruttoria carente per favorire uno o più soggetti, omissione	medio	Discrezionalità media
	indigenti	controllo requisiti		
Servizi Sociali	Erogazione contributi di autonoma sistemazione a famiglie eventi sismici	Istruttoria carente per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	medio	Discrezionalità media
Servizi Sociali	Assegno ai nuclei familiari contro figli	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	medio	Discrezionalità media

Servizi Sociali	Contributi fornitura gratuita o semigratuita libri di testo	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controlli requisiti	medio	Discrezionalità media
Servizi Sociali	Esenzioni o riduzione tariffe servizi a domanda individuale	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controlli requisiti	medio	Discrezionalità media
Servizi Sociali	Assegnazione alloggi E.R.P.	Indebitorico riconoscimento requisiti	medio	Discrezionalità media
Servizi Sociali	Decadenza dall'assegnazione alloggio	Mancata adozione provvedimenti	medio	Discrezionalità media
Servizi culturali ricreativi	Contributi associazioni	Alterazione istruttoria per favorire particolari interessi/Mancato rispetto criteri prefissati	medio	Discrezionalità media
Servizi culturali ricreativi	Concessione patrocinio	Discrezionalità valutazione nella verifica delle richieste	media	Discrezionalità media
Servizi culturali ricreativi	Impianti sportivi	Discrezionalità valutazione nella verifica delle richieste	medio	Discrezionalità media

Servizi culturali ricreativi	Morosità impianti sportivi pagamento tariffe	Scarso o mancato accertamento	medio	Discrezionalità media
Servizi culturali ricreativi	Concessione sale comunali	Discrezionalità valutazione nella verifica delle richieste	basso	La richiesta è bassa e non sussiste concorrenza
Servizi scolastici	Refezione scolastica	Discrezionalità valutazione nella verifica delle richieste	basso	Non esiste graduatoria e tutti possono accedere al servizio
Servizi scolastici	Trasporto scolastico	Discrezionalità valutazione nella verifica delle richieste	basso	Non esiste graduatoria e tutti possono accedere al servizio
Servizi scolastici	Colonie marine	Discrezionalità valutazione nella verifica delle richieste	basso	Non esiste graduatoria e tutti possono accedere al servizio
Servizi scolastici	Morosità pagamento tariffe	Scarso o mancato accertamento	medio	Discrezionalità media in quanto la tariffa, di norma, viene pagata anticipatamente

C) Area Economico-finanziaria

Area dirischio	Processointeressato	Esemplificazione delrischio	Valutazione complessivadelrischio	
ServizioFinanziario	Predisposizioneruoli	Alterazione delprocedimento di formazione ruoli perattribuire vantaggiingiusti	medio	Discrezionalità media
ServizioFinanziario	Accertamento evasioneributaria	Discrezionalitànell'intervenire/scarso o mancatoaccertamento	medio	Discrezionalità media
ServizioFinanziario	Accertamento conadesione deiributi	Valutazione discrezionale perfavorire interessi particolari	medio	Discrezionalità media
ServizioFinanziario	Riscossionecoattiva	Nonattivazione della riscossione perfavorire interessi diterzi	medio	Discrezionalità media
ServizioFinanziarioed altriufficiincaricatidegliaccertamenti	Accertamenti	Alterazione procedimenti di accertamento perattribuire vantaggiingiusti	medio	Discrezionalità media

ServizioFinanziario	Riscossioni	Non correttaadozione delleprocedure diincasso	bassa	Attività interamente vincolata
ServizioFinanziarioed altriufficiincaricati	TOSAP	Discrezionalitàdell'operatore	medio	Discrezionalità media
ServizioFinanziarioe altri ufficiincaricatiaccertamenti	Impegni	Alterazioneprocedimenti diimpegno perattribuire vantaggiingiusti	medio	Discrezionalità media
ServizioFinanziario	Pagamenti	Non correttaadozione delleprocedure dipagamento/Pagamenti nondovuti o influenzasui tempi dipagamento	basso	Attività interamente vincolata
ServizioFinanziario	Maneggiodenaro	Gestionediscrezionale delledisponibilità	basso	Attività interamente vincolata

D) Area Gestione del Territorio e Ambiente

Area dirischio	Processointeressato	Esemplificazione delrischio	Valutazione complessivadelrischio	Motivazione
Servizioediliziaprivata	Permessi dicostruire	Alterazioneistruttoria perfavorire interessiprivati/ Diniegoillegittimo a danno alrichiedente	alto	Rilevante discrezionalità
Servizioediliziaprivata	Dia eScia	Mancato controllo ocontrolloparzialeperfavorireinteressiprivati	alto	Rilevante discrezionalità
Servizioediliziaprivata	Rilasciocertificatiagibilità	Mancato controllo ocontrolloparzialeper favorire interessiprivati/Disomogeneitàdellevalutazioni	alto	Rilevante discrezionalità
Servizioediliziaprivata	Abusiedilizi	Disomogeneità dellevalutazioni/Discrezionalità nell'avvio enell'applicazioneellesanzioni	alto	Rilevante discrezionalità
ServizioPianificazioneurbanistica	Variantipianoregolatore ecorrelati atticonvenzionali con i privatibeneficiari	Procedimento svolto in modo non correttoal fine di procurarevantaggiodelprivato con danno per l'Ente/Disomogeneitàdellevalutazioni	alto	Rilevante discrezionalità

Servizio Pianificazione urbanistica	Piani attuativi	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato condannando per l'Ente/Disomogeneità delle valutazioni	alto	Rilevante discrezionalità
Servizio Pianificazione urbanistica	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	alto	Rilevante discrezionalità
Servizio Pianificazione urbanistica	Rilascio certificato urbanistico	Certificazione non veritiera	basso	Attività vincolata
Servizio Ambiente	autorizzazioni	Alterazione istruttoria interessi privati per favorire	alto	Rilevante discrezionalità
servizio Ambiente	Verifiche ambientali	Alterazione istruttoria interessi privati per favorire	alto	Rilevante discrezionalità

E) Area Attività economiche

Area dirischio	Processointeressato	Esemplificazionedelrischio	Valutazione complessivadelrischio	
Attivitàeconomiche	Autorizzazioni persomministrazionealimenti ebevande	Alterazioneistruttoria perfavorire interessiprivati	alto	Rilevante discrezionalità
Attivitàeconomiche	Scia	Mancato controlloo controllo parziale dellepratiche	medio	Discrezionalità media
Attivitàeconomiche	Autorizzazioni pubblicospettacolo	Alterazioneistruttoria perfavorire interessiprivati	medio	Discrezionalità media
Attivitàeconomiche	Commerciosu areepubbliche	Alterazioneistruttoria perfavorire interessiprivati	medio	Discrezionalità media

F) Ufficio Polizia Locale

L'Ente è attualmente privo di personale di Polizia Locale. Per adempimenti improrogabili ci si avvale del personale di P. L. di altro Comune ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004.

Area di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valutazione complessiva del rischio	
Polizia Locale	Verbali infrazioneal C.d.S. ed ai regolamenti	Discrezionalità nell'intervento sanzionatorio	medio	Discrezionalità media
Polizia Locale	Controlli su negozi, pubblici esercizi, mercati, ecc.	Discrezionalità nell'effettuare i controlli	alto	Rilevante discrezionalità
Polizia Locale	Controlli anagrafici per accertamenti residenza	Divulgazione agli interessati dei controlli programmati	medio	Discrezionalità media
Polizia Locale	Controlli di competenza ufficio P.L. su autodichiarazioni	Alterazione esito controllo per favorire interessi privati	medio	Discrezionalità media

PoliziaLocale	Controlliconcessionisuolopubblicoperma nenteotemporaneo	Discrezionalitànell'effettuare icontrulli	medio	Discrezionalità media
----------------------	--	---	-------	----------------------------------

G) Area Patrimonio–Concessione immobili

Area dirischio	Processointeressato	Esemplificazione delrischio	Valutazione complessivadelrischio	
Patrimonio	Concessioneutilizzotemporaneodi strutturecomunali	Scarsa trasparenza,carenza di pubblicitàdelleopportunità	medio	Discrezionalità media
Patrimonio	Concessioneimmobili	Scarsa trasparenza,carenza di pubblicitàdelleopportunità	medio	Discrezionalità media
Patrimonio	Locazioniimmobilicommercialie/produttivi	Scarsa trasparenza,carenza di pubblicitàdelleopportunità	medio	Discrezionalità media
Patrimonio	Locazioniabitative	Scarsa trasparenza/Discrezionalitànell'esame dellerichieste	medio	Discrezionalità media
Patrimonio	Verificarispettocondizionicontrattuali	Discrezionalitàintervento	medio	Discrezionalità media
Patrimonio	Verificamorositàpagamenticanoni	Scarso o mancatocontrollo	medio	Discrezionalità media

Patrimonio	Attivazione sfratti	Discrezionalità nell'attivazione per favorire interessi privati	medio	Discrezionalità media
Patrimonio	Alienazioni patrimoniali e permutazioni	Scarsa trasparenza/Disomogeneità valutazioni	medio	Discrezionalità media
Patrimonio	Lampade votive	Scarso mancato accertamento morosità tariffe	medio	Discrezionalità media
Concessioni	Concessione loculi cimiteriali	Gestione arbitraria delle concessioni/Mancato rispetto dell'ordine cronologico	medio	Discrezionalità media

H) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

L'area riguarda tutti gli uffici che affidano lavori, servizi e forniture

Area dirischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione
Ufficio Appalti	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza amezzodierrata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	Alto	Rilevante discrezionalità
Ufficio Appalti	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	alto	Rilevante discrezionalità
Ufficio Appalti	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	alto	Rilevante discrezionalità
Ufficio Appalti	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	alto	Rilevante discrezionalità
Ufficio Appalti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute	alto	Rilevante discrezionalità

UfficioAppalti	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	alto	Rilevante discrezionalità
UfficioAppalti	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	alto	Rilevante discrezionalità
UfficioAppalti	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso	alto	Rilevante discrezionalità
		frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie		
UfficioAppalti	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	medio	Discrezionalità media
UfficioAppalti	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	medio	Discrezionalità media
UfficioAppalti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	alto	Rilevante discrezionalità
UfficioAppalti	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	medio	Discrezionalità media

Ufficio Appalti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativa giurisdizionale durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	medio	Discrezionalità media
Ufficio Lavori Pubblici	Espropriazione pubblica utilità	Alterazione istruttoria per favorire o danneggiare illecitamente interessi privati	medio	Discrezionalità media

I) Area Sisma

Area dirischio	Processointeressato	Esemplificazione delrischio	Valutazione complessivadelrischio	Motivazione
Gestione istanze Sisma 2009 e 2016/2017	Concessione contributi statali per riparazione immobili privati danneggiati dal sisma	Scarsa trasparenza, Violazione di normativa di settore per favorire interessi particolari; alterazione dei procedimenti per attribuire vantaggi ingiusti a a soggettiprivati <p style="text-align: center;">Medio</p>	<p style="text-align: center;">alto</p>	<p style="text-align: center;">Rilevante discrezionalità</p>

Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corrruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei responsabili competenti per area e l'eventuale supporto del nucleo di Valutazione.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107/267/00	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi area
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capi area
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari

Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del responsabile dell'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6bis L.241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di illeciti corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento, capirea, commissari
Rispetto della normativa e di eventuali regolamenti interni in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7D.Lgs.n.165/2001	Creazione di contesti non favorevoli alla corruzione	Immediata	Capirea
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesti non favorevoli alla corruzione	Come da D.Lgs.n.33/2013	Capirea
Rispetto del Codice di Comportamento e onere di segnalazione di irregolarità al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire illeciti corruttivi	Immediato	Tutti il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire illeciti corruttivi	Immediata	Capirea
Formulazione di criteri per la progressione economica con l'apporto di tutti i Responsabili	Riduzione delle possibilità di manifestazione di illeciti corruttivi	Immediata	Capirea
Valutazione personale	Preveniva predisposizione di criteri di valutazione	Immediata	Capo area

Controlli campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile anticorruzione
--------------------	---	-----------	-----------------------------

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

- Monitoraggio e mezzi di sorteggio a campione sul dover di astensione in casi di conflitto di interessi
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione dell'ufficio o attraverso la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Relazione periodica del Capo area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

B) Area Servizi generali Servizi Segreteria –Servizi demografici Servizi socio-culturali- Servizi scolastici

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Capiarea
Procedure informatizzate che consentono la tracciabilità degli interventi	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capiarea
Rispetto del Regolamento Contributidell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capoarea
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programmatriennale (allegato al Piano)	Creazione di contesti non favorevoli alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capiarea
Obblighi di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	capiarea
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Creazione di contesti non favorevoli alla corruzione	Entro il 30/9/2018	Responsabile anticorruzione

			one
Controlliacampione	Aumento delle possibilità di scoprire e prevenire i corrottivi	Immediata	Responsabilizzazione

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dover di astensione in caso di conflitto di interessi
- Relazione periodica del Capo area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo

C) Area economico-finanziaria

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programmatriennale (allegato al Piano)	Creazione di contesti non favorevoli alla corruzione	Come da D.Lgs.n. 33/2013	Capi area
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	capi area
Rispetto tassativo del Regolamento Tributario e del regolamento Contabilità	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capi area
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al Revisore dei Conti dell'Ente	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Entro il 31/12/2018	Capo area
Controlli a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile anti corruzione

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

- Monitoraggioamezzodicampionamentosuldoveredi astensioneincaso diconflittod'interessi
- RelazioneperiodicadelCapoarearispettoall'attuazionedelleprevisionidelPiano
- Controlloacampionedeiprovedimentiemanati, attraversoilvigentesistemadicontrolliinterniinattuazionedellaL.213/2012
- UtilizzodellesegnalazionipervenutealResponsabiledellaprevenzione

D) Area Gestione del Territorio e Ambiente

Misuradiprevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza exD.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale(allegatoal Piano)	Creazione dicontesto nonfavorevole allacorrruzione	Come daD.Lgs.n.33/2013	Responsabiliprocedimento e Capiarea
Obbligodiadeguataattivitàistruttoriaedimotivazionedelprovvedimento	Aumento dellepossibilità di scoprireeventicorruptivi	Immediata	Responsabili delprocedimento e capiarea
Verbalizzazione delle operazioni di controllo acampione	Aumento dellepossibilità di scoprireeventicorruptivi	Immediato	Responsabiliprocedimento e Capiarea
Controllostatodeiluoghinellafaseistruttoriaedelrlasciorichiesta permesso di costruire ed altreautorizzazioni	Creazione dicontesto nonfavorevole allacorrruzione	Immediata	Responsabiliprocedimento e Capiarea
RispettodelCodicediComportamentoconereincapo ai dipendente di segnalare eventualianomaliealResponsabileprevenzione	Aumento dellepossibilità di scoprireeventicorruptivi	Immediato	Tuttoilpersonale

Controlli a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile anticorruzione
-----------------------------	---	-----------	-----------------------------

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul doversi astensione in caso di conflitto di interessi
- Relazione periodica del Capo area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione

E) Area Attività economiche

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs.n.33/2013	Responsabili procedimento e Capi area
Obblighi di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi area
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Responsabili procedimento e Capi area

Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Controlli a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile anticorruzione

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamenti sul lavoro di astensione in caso di conflitto di interessi
- Relazione periodica del Capo area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione

F) Ufficio Polizia locale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n. 33/2013	Responsabili procedimento e Capi area
Obblighi di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi area

Verbalizzazione delle operazioni di controllo campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Responsabili procedimento e Capi area
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Controlli campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile anticorruzione

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dover di astensione in caso di conflitto di interessi
- Relazione periodica del Capo area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione

G) Area Patrimonio–Concessione immobili

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure di gara anche informale per ogni tipologia di concessione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento e Capi area
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione dei provvedimenti	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento e Capi area
Obbligo di trattare i procedimenti ad istanza di parte nel rispetto dell'ordine di presentazione (ad eccezione di quanto stabilito da leggi e regolamenti)	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento e Capi area
Rispetto del Codice di Comportamento e onere di segnalazione di irregolarità e anomalie	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesti non favorevoli alla corruzione	Immediata	Capi area e responsabili procedimenti

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamenti sul dover di astensione in caso di conflitto di interessi
- Relazione periodica del Capo area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

H) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<p>Publicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione e aumento delle possibilità di scoprire e ventare corruttivi</p>	<p>31 gennaio 2018</p>	<p>Responsabile procedimento e Capi area</p>
<p>Publicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabellari assuntivi scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP</p>	<p>Aumento delle possibilità di scoprire e ventare corruttivi</p>	<p>31 gennaio 2018</p>	<p>Responsabile procedimento e Capi area</p>
<p>Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti</p>	<p>Riduzione delle possibilità di manifestazione di ventare corruttivi</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile procedimento e Capi area</p>
<p>In caso di ricorso all'albo dei fornitori interni rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta</p>	<p>Riduzione delle possibilità di manifestazione di ventare corruttivi</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile procedimento e Capi area</p>
<p>Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione</p>	<p>Riduzione delle possibilità di manifestazione di ventare corruttivi</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile procedimento e Capi area</p>
<p>Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi da quelli previsti dal D.Lgs.n.163/06 esmi</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile procedimento e Capi area</p>

Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile procedimento e Capiarea
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs.n.33/2013	Responsabile procedimento e Capiarea

I) Area Sisma

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs.n.33/2013	

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Relazione periodica del Capo area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L.213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

Sottosezione 2.3.3. - Mappa della trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	D. L. 9 giugno 2021, n. 80 conv. Con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113		Documento unico di Programmazione che sostituisce una serie di Piani e tra questi i piani della performance, del lavoro agile e dell'anticorruzione	Annuale	Responsabile anticorruzione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree
			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)	tutte le aree
			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)	tutte le aree

		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	affari generali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	ufficio personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	tutte le aree
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	affari generali

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

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
		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)	n/a

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

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

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

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

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale

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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree
				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)	tutte le aree
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	

		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)	ufficio personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	tutte le aree
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale

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

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n/a
		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)	ufficio personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ufficio personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	ufficio personale
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di	Per ciascun titolare di incarico:		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	ufficio personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o	

			coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n/a
		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)	n/a

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n/a
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	n/a
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	n/a
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n/a
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs.		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o	Nessuno	

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

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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	area finanziaria
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	area finanziaria
Personale non a	Art. 17, c. 1,	Personale non a	Personale con rapporto di lavoro	Annuale	area finanziaria

tempo indeterminato	d.lgs. n. 33/2013	tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	area finanziaria
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio 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 in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio 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)	ufficio 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)	ufficio personale

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	ufficio personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	ufficio 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)	ufficio 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)	ufficio personale

	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	area finanziaria

			favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		
			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
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	area finanziaria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	area finanziaria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	area finanziaria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	area finanziaria

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

		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	area finanziaria
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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
		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
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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
	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
	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
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	area finanziaria
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis,	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. area finanziaria

	d.lgs. n. 33/2013		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)	n. 33/2013)	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	area finanziaria
		(da pubblicare in tabelle)	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

				33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	area finanziaria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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
			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
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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
		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
		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
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	area 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
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree
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)	tutte le aree			

	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)	tutte le aree
	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)	tutte le aree
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree
	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,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree

				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		
		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)	tutte le aree
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree

				selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	tutte le aree

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	single procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	tutte le aree
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Table riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	tutte le aree
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	tutte le aree
			Per ciascuna procedura:		

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	tutte le aree
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	tutte le aree

		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);</p>	Tempestivo	tutte le aree
--	--	--	---	------------	---------------

			Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	tutte le aree

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	tutte le aree
		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	tutte le aree
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	tutte le aree

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	tutte le aree
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	tutte le aree
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	tutte le aree
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	tutte le aree
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree

			e privati		
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree
		(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree
	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)	tutte le aree
	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)	tutte le aree
	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)	tutte le aree
	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)	tutte le aree
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree
		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)	tutte le aree
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area finanziaria
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area finanziaria
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	ufficio personale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	n/a

				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	n/a
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area finanziaria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area finanziaria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	tutte le aree

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

Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n/a
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	area finanziaria
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	area finanziaria
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	area finanziaria
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area finanziaria

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	ufficio tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico

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

			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico

			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree
		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)	tutte le aree
		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)	tutte le aree
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Resp. Anticorruz.

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

		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Resp. Anticorruz.
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	affari generali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	affari generali
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	affari generali
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n.	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	affari generali

		2012, n. 221	1/2016 e s.m.i.)			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	tutte le aree

Sottosezione 2.3.4. – Codice di comportamento dei dipendenti di Arsita, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 16.03.2023.

COMUNE DI A R S I T A
Provincia di TERAMO

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI**
(D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale ed ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del DPR n. 62/2013, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Arsita sono tenuti ad osservare.

2. Il presente codice si applica a:

- a) i dipendenti comunali, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
- b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
- c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

3. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.

4. Per tutti i collaboratori o consulenti di cui alla lettera b) del comma 2, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente codice nonché le clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

5. Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lettera c) del comma 2 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

Art. 2 - Principi generali

1. Il dipendente del Comune di Arsita, oltre quanto previsto dal DPR n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss. mm. e ii., osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile degli uffici e dei servizi (se coinvolge il dipendente appartenente all'ufficio o servizio) o dal Segretario Comunale (se coinvolge il Responsabile dell'ufficio o servizio), quando si riferisce ad incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, ha un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile degli uffici e dei servizi e il Segretario Comunale vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto entro 10 giorni al proprio sovraordinato (Responsabile degli uffici e dei servizi o Segretario Comunale) la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente

comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto entro il termine di 10 giorni il proprio sovraordinato (Responsabile degli uffici e dei servizi o Segretario Comunale) di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il Dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono, comunque, l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili decide il Segretario comunale, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, inserito nella legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
3. Ogni dipendente oltre al proprio Responsabile di riferimento può rivolgersi e far pervenire, con qualunque modalità, in via riservata al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
4. Il Responsabile Anticorruzione e/o l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss della Legge 241/90 e s.m. e i.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma Triennale sulla Trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, in tutti i casi, garantita nelle forme previste dal Programma Triennale sulla Trasparenza.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.

2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento comunica tempestivamente al cittadino la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. Il Dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di fornire al pubblico informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

5. Il Dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i Responsabili degli uffici e dei servizi

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili degli uffici e dei servizi, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Responsabile degli uffici e dei servizi svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. Il Responsabile degli uffici e dei servizi, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile degli uffici e dei servizi fornisce annualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, se dovute e previste dalla legge.
4. Il Responsabile degli uffici e dei servizi cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il Responsabile degli uffici e dei servizi assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione ed affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione
6. Il Responsabile degli uffici e dei servizi svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi stabiliti nei regolamenti comunali.
7. Il Responsabile degli uffici e dei servizi intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
8. Il Responsabile osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o

aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile degli uffici e dei servizi.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile degli uffici e dei servizi.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile degli uffici e dei servizi, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili di ciascuna posizione organizzativa, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Segretario Comunale in riferimento ai Responsabili di posizione organizzativa, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, se diversi dal Segretario.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, attraverso la predisposizione di una relazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo da pubblicarsi sul sito istituzionale e da comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, al fine di consentire di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal DPR n.62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss. mm. e ii., da regolamenti o dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 16 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Comune di Arsita diffonde il presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Il Comune di Arsita contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

Sottosezione 2.3.5. – Piano delle azioni positive 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 23.12.2023

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024/2026 EX ART. 48 D. LGS. N. 198/2006 “CODICE DELLE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA”

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Arsità, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto

Analisi dati del Personale

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

ANALISI DEL PERSONALE AL 31.12.2023

Al 31.12.2023 la situazione del personale dipendente effettivamente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti	n.	4
Uomini	n.	3
Donne	n.	1

così suddivisi per Area:

Area	Personale assegnato (n.)	Categoria / profilo professionale		Genere
Amministrativa-Demografici	1	1 D (Istruttore Direttivo)	-	Donna
	1	-	1 C (Istruttore)	Uomo
Finanziaria e Affari Generali	1	1 D (Istruttore Direttivo)	-	Uomo
Tecnico-Manutentiva	1	1 D (Istruttore Direttivo)	-	Uomo
Vigilanza	1(*)	-	1 C (Istruttore)	Donna
Totali	5	3 D	2 C	

(*) Personale a tempo pieno ed indeterminato di altra amministrazione comunale impiegato temporaneamente e a tempo ridotto (6 ore a settimana) nell'amministrazione comunale di Arsita per esigenze straordinarie.

Dal 01.07.2022 la sede di Segreteria Comunale di Arsita, a seguito del pensionamento del segretario comunale titolare, è vacante e le relative funzioni sono svolte temporaneamente dal vicesegretario autorizzato:

n.	Vertice Amministrativo	Uomini	Donne
	Segretario Comunale	-	-
1	Vice Segretario Comunale	1	-

Dipendenti nominati Responsabili titolari di posizione organizzativa cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. N. 267/2000:

n.	Posizioni organizzative	Uomini	Donne
1.	Amministrativa-Demografici	-	1
2.	Finanziaria e Affari Generali	1	-
3.	Tecnico-Manutentiva	1	-
4.	Vigilanza	-	-
Totali		2	1

Si prende atto che nel Piano delle azioni positive occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006, in quanto, al momento, sussiste un divario fra generi superiore a due terzi.

Analisi dati Organi elettivi:

n.	Giunta	Uomini	Donne
1.	Sindaco	-	1
2.	Vice Sindaco	1	-
3.	Assessore	1	-
Totali		2	1

n.	Consiglio	Uomini	Donne
1.	Sindaco	-	1
2.	Pres. Consiglio	1	-
3.	Vice Pres. Consiglio	1	-
4.	Consigliere	1	-
5.	Consigliere	1	-
6.	Consigliere	1	-
7.	Consigliere	1	-
8.	Consigliere	1	-
9.	Consigliere	1	-
10.	Consigliere	1	-
Totali		9	1

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, dando atto che non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Obiettivo 2. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 3. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 4. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 5. Promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE:

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile.

In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

Verificare che i criteri per le progressioni di carriera (orizzontali e verticali) non siano da ostacolo alle pari opportunità tra donne e uomini.

Costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 come introdotto dall'art. 21 della L. 4 novembre 2010, n. 183.

Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali.

Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minorai e su richiesta del personale interessato potranno essere definite in accordo con le organizzazioni sindacali forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati, come già sperimentato in passato.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Molestie sessuali: il Comune s'impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con le R.S.U.

Promuovere iniziative ed eventi atti a sensibilizzare la popolazione al tema delle pari opportunità attraverso:

- una capillare comunicazione e diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- promozione ed organizzazione di convegni, seminari, esposizioni documentarie, proiezioni cinematografiche;
- promozione di incontri con gli alunni delle scuole elementari e medie che consentano la divulgazione, nelle nuove generazioni, di atteggiamenti rispettosi dell'identità di genere e la sensibilizzazione contro la violenza in genere;
- proseguimento ed intensificazione della collaborazione con la ASL di Teramo per l'esecuzione gratuita sul territorio di esami per la prevenzione delle patologie femminili maggiormente diffuse;
- altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le RSU o con la Consigliera di parità.

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente del Comune di Arsita negli appositi spazi per le affissioni di comunicati ai dipendenti.

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

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Struttura organizzativa - Organigramma

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 (incarichi di elevata qualificazione / 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.

3.2 - Organizzazione del lavoro agile

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).

3.3 - programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

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.

3.3.1 - Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Riferimento agli atti adottati in data precedente al PIAO

3.1 - Struttura organizzativa - Organigramma, approvato con delibera della G.C. n. 57 in data 23.12.2023 (PTPCT 2024-2026 inserito nella presente sezione al punto 3.3).

3.2 - Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Direttive in ordine alle misure per l'adozione del lavoro agile nel Comune di Arsita quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19), approvato inizialmente con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 17.03.2020, successivamente modificato e disciplinato nell'art. 44 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo triennio 2023/2025 sottoscritto il 23.12.2023, definitivamente riportato in questa sotto sezione del PIAO per l'adozione.

3.3 - Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 23.12.2023.

3.3.1 - Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (PTPCT 2024-2026 inserito nella presente sezione al punto 3.3).

Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa - Organigramma, approvato con delibera della G.C. n. 57 in data 23.12.2023 (PTFP 2024-2026 inserito nella presente sezione al n. 3.3).

La dotazione organica dell'ente, in forza del previgente ordinamento, da ultimo rideterminata con deliberazione di Giunta n. 25 del 16.03.2004, prevedeva n. 12 unità lavorative, e che a seguito del pensionamento nel corso del 2021 del dipendente dell'area demografica e della conclusione delle procedure di reclutamento previste nella programmazione del fabbisogno del personale avviate nel 2021, la collocazione delle risorse umane all'interno la struttura organizzativa dell'ente suddivisa per aree gestionali, risulta essere la seguente:

n.	Profilo professionale	Categoria	Area di appartenenza	Copertura
1	Istruttore Direttivo Contabile – Vice Segretario	D	FINANZIARIA E AFFARI GENERALI	Coperto (Dott. Massimo Viola)
2	Istruttore Direttivo Tecnico	D	TECNICO MANUTENTIVA	Coperto (Geom. Antonio Cerrone)
3	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	AMMINISTRATIVA	Coperto PT 21/36 (Dott.ssa Fabiola Stranieri)
4	Istruttore Amministrativo	C	AMMINISTRATIVA	Coperto PT 30/36 (Geom. Fabrizio Pettinari)
5	Vigile Urbano	C	VIGILANZA	Vacante
6	Vigile Urbano	C	VIGILANZA	Vacante
7	Applicato	B	AMMINISTRATIVA	Vacante
8	Autista cantoniere	B	TECNICA/VIGILANZA	Vacante
9	Autista cantoniere	B	TECNICA/VIGILANZA	Vacante
10	Addetto refezione scolastica	B	VIGILANZA	Vacante
11	Addetto mezzi semoventi	B	TECNICO MANUTENTIVA	Vacante
12	Operaio affossatore	A	TECNICO MANUTENTIVA	Vacante

Tetto massimo di spesa potenziale costituente la Dotazione Organica dell'Ente, quale spesa sostenuta nell'anno 2008 al lordo degli oneri riflessi e IRAP e al netto degli oneri per miglioramenti contrattuali successivamente intervenuti:

€ 275.680,97

L'articolazione dei livelli di responsabilità risulta essere la seguente:

UFFICIO DEL VICE SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE (*incarico temporaneo Prefettura di L'Aquila*)

TITOLARE

VICE SEGRETARIO COMUNALE **Dott. Massimo Viola**

Centri di responsabilità:

Ufficio del Vice Segretario Comunale

Dipendenti assegnati al Centro di responsabilità oltre al titolare:

nessuno

AREA DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (GIA' POSIZIONE ORGANIZZATIVA): FINANZIARIA E AFFARI GENERALI

RESPONSABILE

VICE SEGRETARIO COMUNALE **Dott. Massimo Viola**

Centri di responsabilità:

Ragioneria, Personale, Tributi, Programmazione, Servizi Informativi e Tecnologici, Protezione Dati

Dipendenti assegnati al Centro di responsabilità oltre al titolare:

nessuno

AREA DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (GIA' POSIZIONE ORGANIZZATIVA): TECNICA

RESPONSABILE

Geom. Antonio Cerrone

Centri di responsabilità:

Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia, Ambiente, Territorio, Commercio e Attività Produttive, Patrimonio, Ufficio Sisma

Dipendenti assegnati al Centro di responsabilità oltre al titolare:

n. 1 Istruttore Tecnico/Amministrativo condiviso con l'Area Demografica – Geom. Fabrizio Pettinari

AREA DI ELEVATA QUALIFICAZIONE: DEMOGRAFICA

RESPONSABILE

Dott.ssa Fabiola Stranieri

Centri di responsabilità:

Demografici, Protocollo, URP/Cultura, Segreteria, Servizi Sociali, Diritto allo Studio

Dipendenti assegnati al Centro di responsabilità oltre al titolare:

n. 1 Istruttore Tecnico/Amministrativo condiviso con l'Area Tecnica – Geom. Fabrizio Pettinari

Organigramma

Comune di Arsita

Organigramma

■ Area ■ Settore ■ Ufficio ■ UOC



Sottosezione 3.2 - Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Direttive in ordine alle misure per l'adozione del lavoro agile nel Comune di Arsita quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 17.03.2020, successivamente modificato e disciplinato nell'art. 44 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo triennio 2023/2025 sottoscritto il 23.12.2023.

DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'art. 2, ai sensi del quale "le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici";
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "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";
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", articolo 14, comma 3, secondo cui "Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 "Creazione di condizioni del Mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale";
- Legge del 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" ed in particolare il capo II "Lavoro agile";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 Giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, articolo 263, comma 4-bis, che prevede l'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 di approvazione delle "Linee guida sul POLA e indicatori di performance";
- DL n. 80/2021 convertito dalla L. 06/08/2021, n. 113, art. 6 che prevede l'introduzione di un nuovo strumento di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni denominato PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione);

- Articoli da 63 a 83 del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019– 2021, stipulato il 16.11.2022;
- Confronto di cui all'art. 5 del citato CCNL 16.11.2022.

DEFINIZIONI

“Lavoro agile (L.A.)”: modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro. Il lavoro agile, possibile per i lavoratori subordinati, può essere effettuato a mezzo di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario di luogo di lavoro, tramite l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;

“Ente”: Comune di Arsita”, datore di lavoro;

“Lavoratore agile”: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in lavoro agile;

“Dotazione informatica”: strumenti informatici (quali, a titolo esemplificativo, pc portatile, tablet, smartphone) forniti dall'Ente ovvero appartenenti al /alla Lavoratore / Lavoratrice Agile ed utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa in LA;

“Sede di lavoro”: uffici ove ha sede l'Ente ed ove il/la dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;

“Accordo individuale di L.A. ”: accordo relativo alla modalità di Lavoro Agile, stipulato per iscritto tra l'Ente e il /la Lavoratore / Lavoratrice agile, volto a disciplinare l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo dell'Ente ed agli strumenti utilizzati dal/dalla Lavoratore / Lavoratrice Agile. L'accordo dovrà recare i contenuti minimi di cui all'articolo 65, comma 1, del CCNL 16.11.2023;

ATTIVITA' POSSIBILI

Sono lavorabili in modalità agile le mansioni per le quali:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il/la dipendente goda di autonomia operativa e/o esegua precisi compiti affidatigli dal/la Responsabile di riferimento;
- d) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

MODALITA' DI ACCESSO – MODIFICHE - REVOCHE

Al Lavoro Agile si accede su base volontaria. Per poter accedere al Lavoro Agile occorre che:

1. il Responsabile del servizio / settore predisponga la fattibilità e la programmazione del lavoro da effettuare in modalità agile
2. vi sia la formulazione del progetto organizzativo sottoscritto dal Responsabile del servizio, con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di L.A.;
3. vi sia indicazione delle unità dipendenti che intendano parteciparvi e relativi obiettivi e attività da inserire nell'Accordo individuale. In caso di candidature superiori all'effettiva disponibilità del progetto si riconosce, all'interno dello stesso, priorità alle richieste formulate da dipendenti con particolari esigenze di conciliazione vita-lavoro;
4. vi sia la sottoscrizione dell'Accordo individuale di L.A. stipulato per iscritto tra il Responsabile e il/la dipendente da trasmettere all'Ufficio Personale per i relativi controlli;
5. sia effettuata la formazione obbligatoria in materia di utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi aspetti di salute e sicurezza e sugli strumenti previsti per operare in modalità agile.

La prestazione in regime di L.A. deve consentire il mantenimento di un livello di qualità e di quantità di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito dall'attività lavorativa svolta presso la sede dell'Ente. I/le Responsabili di servizio sono tenuti/e a monitorare l'andamento delle prestazioni in regime di L.A., nonché il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

L'Accordo individuale di L.A. può essere modificato anche durante il periodo di vigenza, con l'accordo di entrambe le parti.

Il Responsabile potrà chiedere la revoca dall'Accordo individuale, con effetto immediato, qualora il/la dipendente risulti inadempiente alle presenti previsioni o nell'Accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto. Il Responsabile potrà inoltre esercitare la facoltà di revoca dall'Accordo individuale di Lavoro Agile a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

LUOGHI DELLA PRESTAZIONE

La prestazione in Lavoro Agile può essere svolta, nelle giornate stabilite, presso luoghi esterni alla Sede di lavoro, concordati con il datore di lavoro, che consentano l'adempimento dell'attività lavorativa in modo da garantire:

- il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni e dei documenti cartacei o disponibili su software/applicativi informatici
- un adeguato livello di connessione, in grado di offrire standard di normale funzionalità.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori della Sede di lavoro non comporta una variazione della sede di lavoro assegnata e pertanto non vengono riconosciute spese di viaggio / indennità di trasferta e simili.

MODALITÀ ATTUATIVE DELLA PRESTAZIONE

La prestazione lavorativa in regime di L.A. è consentita, di norma, per un massimo di 8 giorni mensili non frazionabili, indicativamente massimo 12 (dodici) ore settimanali, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali. L'indicazione del numero dei giorni di L.A. è inserita nell'Accordo individuale. La distribuzione nella settimana delle giornate di L.A. deve essere concordata con il/la Responsabile di riferimento in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative della Struttura di appartenenza. Ogni modifica deve essere preventivamente concordata con il/la Responsabile di riferimento.

La scelta dei giorni di Lavoro Agile non può prescindere dal rispetto degli impegni di lavoro che richiedono una presenza fisica in ufficio. Qualora sopraggiungano ragioni tecnico-organizzative incompatibili con la prestazione in L.A., il/la Responsabile di riferimento potrà richiamare in servizio il/la dipendente presso la Sede di lavoro con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in caso di comprovate ragioni d'emergenza/urgenza, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in lavoro Agile. Qualora, per sopraggiunte necessità personali motivate, il/la Lavoratore / Lavoratrice Agile si trovi impossibilitato/a a garantire la prestazione di lavoro in L.A., dovrà darne tempestiva comunicazione al/alla Responsabile di riferimento con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in L.A.. Il mancato utilizzo nel mese di una o più giornate di Lavoro Agile sia per sopraggiunte ragioni tecnico-organizzative non imputabili al/alla Lavoratore / Lavoratrice, sia per comprovate ragioni personali di quest'ultimo/a, comporta la possibilità di recuperare tali giornate nello stesso mese, previa autorizzazione da parte del/della Responsabile di riferimento.

Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, nel caso in cui il/la dipendente, durante la giornata di L.A., si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalle sedi comunali e la giornata viene comunque considerata di L.A..

In caso di eventi calamitosi o straordinari, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Generale e i Responsabili di Area, valuteranno la possibilità di autorizzare temporaneamente il L.A. anche in deroga alle norme delle presenti disposizioni, sia al personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili con il Lavoro Agile, sia al personale dipendente le cui mansioni risultino incompatibili con il L.A., stabilendone criteri e modalità.

Il dipendente in L.A. è tenuto ad utilizzare i sistemi applicativi specifici di collaborazione e condivisione messi a disposizione dall'Ente per permettere una proficua condivisione delle attività e degli impegni e favorire la collaborazione con i restanti componenti dell'organizzazione.

TEMPI DELLA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE E FASCIA DI CONTATTABILITÀ

La prestazione lavorativa in L.A. può essere effettuata soltanto durante l'orario di lavoro diurno compreso nella fascia stabilita, attualmente dal lunedì al venerdì (08:00 – 14:00) martedì e giovedì (15:00 - 18:00).

Il/La dipendente in L.A. è tenuto/a ad essere contattabile da parte dell'Ente in questa fascia lavorativa o in fascia differente se definita all'interno dell'Accordo individuale. La prestazione resa in L.A. deve comunque essere eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale vigenti, derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dall'orario di lavoro individuale. Fatta salva la fascia di contattabilità come sopra individuata, al/alla dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in L.A. è pertanto garantito il rispetto dei tempi di riposo, cd "fascia di inoperabilità", ai sensi dell'articolo 66, comma 1, lett. b) del CCNL 16.11.2022. In detta fascia il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto per il recupero delle energie psicofisiche nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Al /alla dipendente in L.A. è garantita la disconnessione, durante la quale non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile di riferimento per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

A tal fine, al/alla dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa al di fuori dell'ordinario orario lavorativo, né, di regola, durante il sabato e la domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'Ente garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono delle modalità di L.A. non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con la modalità L.A. è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Il/La dipendente che svolge la prestazione in regime di LA. avrà diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/delle lavoratori/lavoratrici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno degli uffici dell'Ente; vengono altresì inalterati i diritti alla formazione.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di L.A. non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Durante le giornate di L.A. il/la dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto o a qualsivoglia indennità sostitutiva.

STRUMENTI DI LAVORO PER L'ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa, dovrà essere utilizzata l'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente datore di lavoro. Gli strumenti di lavoro affidati al/alla dipendente in L.A. dovranno essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e non per scopi

personali o comunque non connessi all'attività lavorativa. A tal fine è prevista specifica autodichiarazione da allegare all'accordo di Lavoro Agile. Nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere temporaneamente alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, il/la dipendente può utilizzare strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dal Comune, dichiarando di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e connessione Internet adeguati alle caratteristiche indicate dall'Ente.

Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di L.A. il/la dipendente è tenuto/a ad attivare il software per il collegamento d remoto consentendo all'Ente di installare apposito applicativo sul proprio dispositivo o, in alternativa, attivare la deviazione di chiamata del telefono fisso d'ufficio sul proprio cellulare personale.

I costi relativi alla linea dati e/o utenze telefoniche sono a carico del/della dipendente, tranne quelli relativi a utenze di telefonia mobile (smartphone, tablet, ecc...) eventualmente fornite direttamente dall'Ente.

Il/La dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato dell'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, salvo l'ordinaria usura derivante dal suo utilizzo per fini lavorativi, la cui manutenzione è a carico dell'Ente. Le dotazioni informatiche fornite non devono subire alterazioni relativamente alla configurazione di sistema; sono vietate le installazioni di software non preventivamente autorizzate.

SICUREZZA

L'Ente garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/la lavoratore/trice coerentemente con l'esercizio dell'attività di lavoro in L.A, a tal fine consegnando al/la singolo/a dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa. Il/la lavoratore/lavoratrice sulla base della formazione ricevuta dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Ente e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in L.A., il/la lavoratore/lavoratrice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al/alla Responsabile di riferimento.

DOVERI DEL DIPENDENTE IN LAVORO AGILE

Il comportamento del/della dipendente che presta l'attività lavorativa in L.A. dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza, lealtà, buona fede, disciplina, dignità e moralità e allo stesso si applicano tutti i regimi di incompatibilità e inconfiribilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dai regolamenti dell'Ente nell'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dai codici di comportamento, anche adottati dall'ente.

Il dipendente / la dipendente è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ente utilizzati in occasione della prestazione lavorativa; il/la lavoratore/lavoratrice è inoltre tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 101/2018 in

materia di privacy e protezione dei dati personali. E' tenuto/a altresì ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro ed alle informazioni in essi contenuti.

L'inosservanza delle presenti disposizioni costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

Sottosezione 3.3 - Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 23.12.2023

Premesso che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Visto l'art. 91 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e che gli Enti Locali pianificano le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;

Visto l'art. 39 della Legge 449/1997 il quale prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;

Visti gli art. 6 e 6-bis del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto l'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 "Eccedenze di personale e mobilità collettiva" il quale recita: *"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare."*

Tenuto conto che la condizione di "soprannumero" si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica;

Atteso che la condizione di "eccedenza" di personale:

- per esigenze funzionali, si rileva in relazione all'adeguatezza del personale in servizio rispetto alle esigenze funzionali;

- per ragioni finanziarie, si rileva dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale (cioè l'anno 2008 per gli enti non soggetti al patto e l'anno precedente per quelli soggetti al patto) e dal superamento del tetto del 50% nel rapporto tra spesa del personale e spesa corrente;

- Verificato che questo Comune, per gli anni di vigenza, non era soggetto al Patto di Stabilità in conformità a quanto disposto dall'art. 1 comma 562 della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (legge finanziaria 2007), come modificato dal comma 11 dell'art. 4-ter del decreto legge 02.03.2012 n. 16 convertito dalla legge 26.04.2012 n. 44, il quale prevede che le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP, *con esclusione degli oneri*

relativi ai rinnovi contrattuali()*, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Per cui detta spesa per il triennio 2024/2026 risulta inferiore a quella del 2008 (limite € 275.680,97);

Verificato, altresì, che il Decreto del Ministro dell'Interno del 18.11.2020, nel fissare il rapporto medio dipendenti-popolazione valido per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022, ha previsto per i comuni fino a 999 abitanti un rapporto medio dipendenti/popolazione di 1/112, il che equivarrebbe ad ipotizzare per un ente avente una popolazione di 796 abitanti, quale risulta la popolazione al 31.12.2019 del Comune di Arsita, di avere 7,1 dipendenti ($796/112=7,1$), a fronte delle 3,42 unità di personale in servizio effettivo al 31 dicembre del decorso anno;

Considerato che, in relazione a quanto appurato anche di concerto con i responsabili dei servizi, non risultano esservi situazioni soprannumerarie o di eccedenza di personale all'interno delle varie aree in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria dell'Ente;

Atteso che alla programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale si provvede nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e in coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria adottati o da adottare, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa del personale, tenuto altresì conto che la riduzione della spesa deve essere realisticamente rapportata ai compiti e funzioni effettivamente svolte dall'ente;

Visto inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. (.....);

Rilevato che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.
- l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

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

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D. Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale

dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali;

Visto l'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 il quale dispone che:
“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: *“Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”*, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Visto il parere del MEF – RGS prot. 12454 del 15.01.2021 in materia di valore medio pro-capite della retribuzione accessoria del personale dipendente in presenza di nuove assunzioni o cessazioni e in tema di utilizzo dei resti assunzionali;

Preso atto pertanto che:

- il quadro normativo in materia di capacità assunzionale dei Comuni è stato innovato dalla recente sopra citata normativa nel senso che è possibile *“procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”*;

- i nuovi limiti assunzionali si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

- il fulcro centrale della nuova normativa è la regola della *“sostenibilità finanziaria”* della spesa, ossia la sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti (come affermato recentemente dalla Corte dei conti, sez. reg. di controllo per la Lombardia, nella delib. n. 93/2020/PAR del 30.07.2020) e della *“flessibilità”* che in una situazione fisiologica (e dunque al netto di quella contingente, eccezionale e di emergenza) responsabilizza l’ente sul versante della riscossione delle entrate il cui gettito medio nel triennio potrà, se in aumento, offrire anche ulteriori spazi assunzionali” (Corte dei conti, sez. reg. di controllo per l’Emilia-Romagna, delib. n. 32/2020/PAR del 03.05.2020);

Atteso che la Corte dei conti, Sez. reg. di controllo per l’Emilia-Romagna, con la delibera n. 55/2020, ha affermato quanto segue:

“... il Collegio rileva come per “ultimo rendiconto della gestione approvato” debba intendersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all’adozione della procedura di assunzione del personale per l’esercizio 2020. Pertanto, nell’ipotesi in cui l’ente al momento dell’adozione della deliberazione relativa all’assunzione del personale abbia già approvato il rendiconto 2019, quest’ultimo rappresenta, secondo la lettera e la ratio della norma, il documento contabile cui attingere il dato del rapporto – non incrementabile – fra entrate correnti e spesa del personale.”

Dato atto che, in relazione alla documentazione esistente e ai calcoli elaborati dall’ufficio finanziario, è emerso che il *valore soglia*, quale rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti del triennio precedente, valido per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell’anno 2024 ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, risulta inferiore al valore della *soglia di virtuosità* stabilita, come evidenziato nella tabella sotto riportata:

Popolazione al 31.12.2022:	728 abitanti
Fascia demografica di cui alla Tabella 1 - DM 17-3-2020:	“a” (da 0 a 999)
Spesa di personale <i>al netto dell’IRAP</i> ultimo rendiconto di gestione approvato (2022):	€ 195.159,19
Media Entrate correnti rendiconti ultimo triennio (2020-2022):	€ 732.363,76
FCDE bilancio di previsione 2022:	€ 9.374,43
Media Entrate correnti rendiconti ultimo	€ 722.989,33

triennio (2020-2022) al netto del FCDE:	
Valore soglia di virtuosità:	29,50% (spesa personale/media entrate correnti triennio)
Valore soglia effettivo:	26,99% [spesa personale/media entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (2022)]
Margine di scostamento dal valore soglia:	2,51%

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1 ed assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il *plafond* calcolato con il nuovo valore soglia, di seguito esemplificato;

Media Entrate correnti rendiconti triennio 2020-2022(ovvero stima)	€ 732.363,76
FCDE bilancio di previsione 2022:	€ 9.374,43
Media Entrate correnti rendiconti triennio 2020-2022 (ovvero stima) al netto del FCDE:	€ 722.989,33
Valore soglia effettivo:	26,99% [spesa personale/media entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (2022)]
Limite di spesa di personale da applicare nell'anno 2024 (722.989,33x 29,50%):	€ 213.281,85

Considerato inoltre che, ai fini dell'impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee Guida sopra richiamate:

- si rileva la necessità di perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- si rileva la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle comprese nell'art. 7, D.Lgs. n. 165/2001;
- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell'art. 6-bis, D.Lgs. n. 165/2001;

Richiamata la propria precedente deliberazione n. 8 in data 04.03.2023, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto l'approvazione del piano delle assunzioni per il triennio 2023-2026 e la ricognizione delle condizioni di soprannumero e delle eccedenze per l'anno 2023, con cui l'amministrazione comunale:

- ha individuato quale ragionevole parametro assunzionale, ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., la spesa strettamente necessaria per garantire i livelli essenziali di vigilanza sul territorio e far fronte, in via del tutto eccezionale, al corretto funzionamento dei servizi essenziali riconducibili all'Area Vigilanza, attualmente sprovvista di addetti;
- ha previsto nel piano triennale l'assunzione di un Agente di Polizia Locale appartenente alla Cat. C) del vigente CCNL per n. sei ore settimanali mediante convenzione con altri Enti Locali ex art. 14 CCNL del 2004 e art. 1, comma 124, della Legge 30.12.2018, n. 145, ovvero mediante utilizzo di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 311/2014, nel medesimo limite di n. sei ore settimanali;
- ha previsto nel piano triennale l'assunzione di n. 3 unità di personale di categoria D cui assegnare funzioni di supporto di tipo *"amministrativo-giuridico"*, *"analista informatico"*, *"nella gestione, rendicontazione e controllo"* funzionali all'attuazione della Strategia dell'Area Interna Valfino – Vestina e alla gestione dei fondi strutturali del nuovo ciclo di Programmazione 2021-2027 e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, specificando che dette assunzioni sono attuate in deroga ai vincoli assunzionali ai sensi dell'art. 1 comma 179 della Legge di Bilancio 2021, e che la relativa spesa è posta a carico delle disponibilità del Programma operativo complementare al Programma operativo nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2020 di cui è titolare l'Agenzia per la Coesione Territoriale;

Ritenute in parte ancora adeguate le motivazioni e i fabbisogni del piano delle assunzioni 2023 e parzialmente valide anche per il corrente anno, stante le difficoltà incontrate nel perfezionare i relativi procedimenti di spesa per indisponibilità dei candidati idonei e tenuto conto delle indicazioni fornite dall'Agenzia per la Coesione titolare del progetto Aree Interne e nello specifico della opportunità di attivare forme di collaborazione libero-professionale con professionisti aventi un simile profilo professionale a quelli inizialmente previsti dai bandi ministeriali gestiti interamente dal Formez;

Tenuto conto inoltre che il dipendente apicale dell'Area Tecnica sarà collocato a riposo nel corso del 2024 per raggiunti requisiti pensionistici e che necessita programmare la necessaria acquisizione di una nuova unità lavorativa per garantire la continuità dei servizi ricompresi nell'Area ed assegnati al medesimo dipendente utilizzando in una prima fase di ricerca gli istituti contrattuali previsti dall'attuale ordinamento mediante convenzione tra enti locali ovvero mediante utilizzo di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 311/2014, e mediante procedure concorsuali;

Ravvisata la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024-2026, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

Preso atto, dunque, che, come indicato nelle Linee Guida sopra richiamate: *"l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni"*;

Richiamata la propria delibera n. 48 del 31.10.2018 con la quale è stato modificato da ultimo il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale 2018/2020 ed individuato, in conformità al D. Lgs. n. 75/2017, il *"tetto massimo di spesa potenziale costituente la Dotazione Organica dell'Ente"*, espressa in termini finanziari e rideterminata ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n.165/2001 e delle relative Linee di Indirizzo per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, *nel limite di spesa sostenuta nell'anno 2008* al lordo degli oneri riflessi e IRAP e al netto degli oneri per miglioramenti contrattuali successivamente intervenuti, *pari a € 275.680,97*;

Ribadito che stante la difficoltà incontrata a convenzionare l'Ufficio di Polizia Locale per le ridotte unità di personale operanti nel territorio dei comuni limitrofi, si rende opportuno programmare, in alternativa alla convenzione tra enti locali, il reclutamento di una risorsa da assegnare all'area vigilanza mediante utilizzo di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 311/2014;

Ritenuto di individuare quale ragionevole parametro assunzionale, ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., la spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, al corretto funzionamento dei servizi essenziali riconducibili all'Area Vigilanza, poiché sprovvista di addetti;

Atteso che il quadro normativo in materia di spese di personale degli enti locali sopra delineato pone una serie di vincoli e limiti assunzionali inderogabili posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il perseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di risanamento dei conti pubblici e che tali vincoli e limiti devono essere tenuti in debita considerazione nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale in quanto devono orientare le scelte amministrative e gestionali dell'ente al perseguimento degli obiettivi di riduzione di spesa;

Visto infine l'articolo 9, comma 28, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, come da ultimo modificato dall'articolo 4, comma 102, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), il quale pone un limite alla spesa per forme flessibili di lavoro nella misura del 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 ovvero, nel caso in cui nell'anno 2009 non siano state sostenute spese, nel 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009, intendendo per forme di lavoro flessibile le assunzioni a tempo determinato, collaborazioni coordinate e continuative e convenzioni oltre ai contratti di formazione e lavoro, altri rapporti formativi (tirocini, stage), somministrazione di lavoro e lavoro accessorio;

Che la dotazione organica dell'ente, in forza del previgente ordinamento, da ultimo rideterminata con deliberazione di Giunta n. 25 del 16.03.2004, prevedeva n. 12 unità lavorative, e che a seguito del pensionamento nel corso del 2021 del dipendente dell'area demografica e della conclusione delle procedure di reclutamento previste nella programmazione del fabbisogno del personale avviate nel 2021, la collocazione delle risorse umane all'interno la struttura organizzativa dell'ente suddivisa per aree gestionali, risulta essere la seguente:

n.	Profilo professionale	Categoria	Area di appartenenza	Copertura
1	Istruttore Direttivo Contabile – Vice Segretario	D	FINANZIARIA E AFFARI GENERALI	Coperto (Dott. Massimo Viola)
2	Istruttore Direttivo Tecnico	D	TECNICO MANUTENTIVA	Coperto (Geom. Antonio Cerrone)
3	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	AMMINISTRATIVA	Coperto PT 21/36 (Dott.ssa Fabiola Stranieri)
4	Istruttore Amministrativo	C	AMMINISTRATIVA	Coperto PT 30/36 (Geom. Fabrizio Pettinari)
5	Vigile Urbano	C	VIGILANZA	Vacante
6	Vigile Urbano	C	VIGILANZA	Vacante

7	Applicato	B	AMMINISTRATIVA	Vacante
8	Autista cantoniere	B	TECNICA/VIGILANZA	Vacante
9	Autista cantoniere	B	TECNICA/VIGILANZA	Vacante
10	Addetto refezione scolastica	B	VIGILANZA	Vacante
11	Addetto mezzi semoventi	B	TECNICO MANUTENTIVA	Vacante
12	Operaio affossatore	A	TECNICO MANUTENTIVA	Vacante

Preso atto che, per quanto concerne la verifica degli effettivi fabbisogni di personale al fine di garantire la funzionalità degli uffici, per gli anni 2024-2026, stante il previsto convenzionamento di alcune funzioni e servizi di competenza dell'ente, appare ragionevole procedere ad una successiva revisione della programmazione delle assunzioni del personale, in relazione ai posti vacanti o che si renderanno vacanti per cessazioni dal servizio e in funzione dei mutamenti organizzativi sottesi alle gestioni associate di funzioni;

Valutata, per quanto sopra evidenziato, la necessità di programmare il fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026 e per l'anno 2024, in relazione alle esigenze di funzionalità dei servizi come innanzi espresse, come da prospetto che segue, dando atto che i valori indicati sono comprensivi degli istituti contrattuali previsti per ciascun dipendente in relazione alle funzioni ed incarichi ad essi conferibili oltreché degli oneri riflessi e imposte a carico dell'ente:

1. PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE TRIENNIO 2024-2026

1A. ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO TRIENNIO 2024-2026								
N.	Profilo Profess.	Cat. Giurid.	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	Area/Serv.	Modalità di reclutamento	Rapporto	PT/FT (tempo parziale /tempo pieno)	SPESA ANNUA PREVISTA
1	Funzionario specialista in attività tecniche	Ex D1 Istruttore Direttivo	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Tecnica	Concorso/Altro Art. 1, comma 557 della legge 311/2014 / Convenzione	T. Ind.	Tempo pieno	€ 38.366,23

1B. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE TRIENNIO 2024-2026

N.	Profilo Profess.	Cat. Giurid.	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	Area/Serv.	Modalità di reclutamento	Rapporto	PT/FT (tempo parziale /tempo pieno)	SPESA ANNUA PREVISTA
1	Agente di Polizia Locale	Ex C Istruttore	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Vigilanza	Art. 1, comma 557 della legge 311/2014 / Convenzione	Tempo determinato	Tempo parziale	€ 6.305,00

1C. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E PIENO TRIENNIO 2024-2026

N.	Profilo Profess.	Cat. Giurid.	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	Area/Serv.	Modalità di reclutamento	Rapporto	PT/FT (tempo parziale /tempo pieno)	SPESA ANNUA PREVISTA
NESSUNA ASSUNZIONE								

2. PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE ANNO 2024

2A. ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO ANNO 2024

N.	Profilo Profess.	Cat. Giurid.	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	Area/Serv.	Modalità di reclutamento	Rapporto	PT/FT (tempo parziale /tempo pieno)	SPESA ANNUA PREVISTA
1	Funzionario specialista in attività tecniche	Ex D1 Istruttore Direttivo	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Tecnica	Concorso/Altro Art. 1, comma 557 della legge 311/2014 / Convenzione	T. Ind.	Tempo pieno	€ 38.366,23

2B. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE ANNO 2024

N.	Profilo Profess.	Cat. Giurid.	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	Area/Serv.	Modalità di reclutamento	Rapporto	PT/FT (tempo parziale /tempo pieno)	SPESA ANNUA PREVISTA
1	Agente di Polizia Locale	Ex C Istruttore	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Vigilanza	Art. 1, comma 557 della legge 311/2014 / Convenzione	Tempo determinato	Tempo parziale	€ 6.305,00

2C. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E PIENO ANNO 2024

N.	Profilo Profess.	Cat. Giurid.	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	Area/Serv.	Modalità di reclutamento	Rapporto	PT/FT (tempo parziale /tempo pieno)	SPESA ANNUA PREVISTA
NESSUNA ASSUNZIONE								

Ribadito che, per quanto attiene agli anni 2024 e 2025, si provvederà a programmare le assunzioni di personale in ragione delle necessità dell'Amministrazione, in relazione a posti vacanti o che si renderanno vacanti per cessazioni dal servizio e ritenuti necessari all'espletamento delle funzioni primarie dei diversi settori dell'Ente, compatibilmente con i vincoli di bilancio e legislativi vigenti;

Verificato che la spesa di personale a tempo pieno e a tempo determinato/indeterminato attualmente in servizio, unitamente alla spesa del personale oggetto di programmazione, risulta inferiore al *totale massimo di spesa potenziale costituente la Dotazione Organica dell'ente, quale spesa sostenuta nell'anno 2008* al lordo degli oneri riflessi e IRAP e al netto degli oneri per miglioramenti contrattuali successivamente intervenuti, come appresso dimostrato specificando che trattasi di proiezioni annue e non effettive:

Spesa di personale anno al netto delle variazioni programmate:	€ 211.029,04+
Spesa di personale a tempo parziale determinato programmata nel triennio:	€ 6.305,00+
Spesa di personale a tempo indeterminato programmata nel triennio:	€ 0,00+
Spesa di personale a tempo parziale determinato che cesserà nel triennio:	€ 0,00-
Spesa di personale a tempo indeterminato che cesserà nel triennio:	€ 0,00-
Spesa di personale a tempo pieno, a tempo determinato in servizio, convenzioni ed altre spese di personale, come da progetto di bilancio, al netto degli arretrati contrattuali dal 2008 ad oggi e delle altre spese di personale non a carico dell'amministrazione:	€ 217.334,04=

Tetto massimo di spesa potenziale costituente la Dotazione Organica dell'Ente, quale spesa sostenuta nell'anno 2008 al lordo degli oneri riflessi e IRAP e al netto degli oneri per miglioramenti contrattuali successivamente intervenuti:

€ 275.680,97

Ravvisata la necessità di approvare la programmazione triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2024-2026, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese di personale e con il quadro normativo vigente;

Vista la nuova Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026 predisposta dal responsabile del servizio personale sulla base delle direttive impartite dalla Giunta Comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso ad esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti ed a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

Verificato inoltre:

- l'avvenuta adozione di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, e relativi aggiornamenti annuali, ai sensi dell'art. 48, D.Lgs. n. 198/2006, (Cfr. da ultimo l'atto di Giunta n. 56 del 23.12.2023);

- che l'adozione nei termini di legge di un documento programmatico triennale, denominato Piano della *Performance*, coincidente per gli enti locali con il PEG/PDO – Piano esecutivo di gestione/Piano degli obiettivi, ai sensi dell'art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009 e dell'art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000, formerà oggetto di apposita Sottosezione del PIAO 2024;

- l'avvenuto rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell'art. 13, legge n. 196/2009 e dell' art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016;

Richiamato l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

Visti i pareri degli Uffici Comunali riportati in delibera;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il D.Lgs. 165/2001;

Visto il D.Lgs. 75/2017;

Visto il DPCM 08.05.2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei PFTP delle PA);

Visto il CCNL del 16.11.2022, valido per il triennio 2019-2021;

Visto il Decreto Ministeriale 17.03.2020 (Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni) e le richiamate Circolari interministeriali illustrative delle misure;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese;

DELIBERA

- 1) le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e di seguito si intendono integralmente richiamate costituendone motivazione, anche al fine di cui all'art. 3 della legge 07.08.1990, n. 241;
- 2) Di dare atto che, per l'anno 2024, dopo aver proceduto alla ricognizione annuale del personale, ed effettuate le operazioni di rilevazione e verifica dell'adeguatezza del numero dei propri dipendenti in relazione alle attività svolte, ai sensi dell'art. 6 comma 1, terzo e quarto periodo e dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 (testo unico in materia di pubblico impiego) nel testo come emendato e sostituito dall'art. 16 della c.d. "Legge di stabilità" n. 183 del 12 novembre 2011, non sono state rilevate situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria del comune, per le motivazioni esposte in narrativa e che qui s'intendono richiamate;
- 3) Di dare atto che il rapporto medio dipendenti-popolazione effettivo del Comune di Arsita è pari a 3,42/796 (equivalente a 1/232), a fronte del rapporto medio dipendenti-popolazione valido per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022 di cui al Decreto del Ministro dell'Interno del 18.11.2020 per i comuni fino a 999 abitanti, pari a 1/112;
- 4) Di dare atto che la delibera di Giunta Comunale n. 48 del 31.10.2018 ha individuato, in conformità al D. Lgs. n. 75/2017, il "*tetto massimo di spesa potenziale costituente la Dotazione Organica dell'ente*", espressa in termini finanziari e rideterminata ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n.165/2001 e delle relative Linee di Indirizzo per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, *nel limite di spesa sostenuta nell'anno 2008* al lordo degli oneri riflessi e IRAP e al netto degli oneri per miglioramenti contrattuali successivamente intervenuti, *pari a € 275.680,97*;
- 5) Di individuare quale ragionevole parametro assunzionale, ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., la spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, al corretto funzionamento dei servizi essenziali riconducibili all'Area Vigilanza, attualmente sprovvista di addetti;
- 6) di approvare la Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale per il periodo 2024/2026, nel modo seguente, precisando che le eventuali assunzioni previste potranno essere effettuate seguendo l'ordine di priorità indicato, previa verifica del rispetto dei vincoli di legge:

1. PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE TRIENNIO 2024-2026

1A. ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO TRIENNIO 2024-2026								
N.	Profilo Profess.	Cat. Giurid.	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	Area/Serv.	Modalità di reclutamento	Rapporto	PT/FT (tempo parziale /tempo pieno)	SPESA ANNUA PREVISTA
1	Funzionario specialista in attività tecniche	Ex D1 Istruttore Direttivo	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Tecnica	Concorso/Altro Art. 1, comma 557 della legge 311/2014 / Convenzione	T. Ind.	Tempo pieno	€ 38.366,23

1B. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE TRIENNIO 2024-2026								
N.	Profilo Profess.	Cat. Giurid.	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	Area/Serv.	Modalità di reclutamento	Rapporto	PT/FT (tempo parziale /tempo pieno)	SPESA ANNUA PREVISTA
1	Agente di Polizia Locale	Ex C Istruttore	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Vigilanza	Art. 1, comma 557 della legge 311/2014 / Convenzione	Tempo determinato	Tempo parziale	€ 6.305,00

1C. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E PIENO TRIENNIO 2024-2026								
N.	Profilo Profess.	Cat. Giurid.	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	Area/Serv.	Modalità di reclutamento	Rapporto	PT/FT (tempo parziale /tempo pieno)	SPESA ANNUA PREVISTA
NESSUNA ASSUNZIONE								

7) di approvare la Programmazione Annuale del Fabbisogno del Personale per il 2024 nel modo seguente, precisando che le eventuali assunzioni previste potranno essere effettuate seguendo l'ordine di priorità indicato, previa verifica del rispetto dei vincoli di legge:

2. PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE ANNO 2024

2A. ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO ANNO 2024

N.	Profilo Profess.	Cat. Giurid.	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	Area/Serv.	Modalità di reclutamento	Rapporto	PT/FT (tempo parziale /tempo pieno)	SPESA ANNUA PREVISTA
1	Funzionario specialista in attività tecniche	Ex D1 Istruttore Direttivo	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Tecnica	Concorso/Altro Art. 1, comma 557 della legge 311/2014 / Convenzione	T. Ind.	Tempo pieno	€ 38.366,23

2B. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE ANNO 2024

N.	Profilo Profess.	Cat. Giurid.	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	Area/Serv.	Modalità di reclutamento	Rapporto	PT/FT (tempo parziale /tempo pieno)	SPESA ANNUA PREVISTA
1	Agente di Polizia Locale	Ex C Istruttore	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Vigilanza	Art. 1, comma 557 della legge 311/2014 / Convenzione	Tempo determinato	Tempo parziale	€ 6.305,00

2C. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E PIENO ANNO 2024

N.	Profilo Profess.	Cat. Giurid.	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	Area/Serv.	Modalità di reclutamento	Rapporto	PT/FT (tempo parziale /tempo pieno)	SPESA ANNUA PREVISTA
NESSUNA ASSUNZIONE								

8) di dare atto inoltre:

- che il Comune di Arsita, in qualità di soggetto attuatore della Strategia Nazionale per le Aree Interne e referente per l'Area Interna Valfino – Vestina, risulta assegnatario delle necessarie risorse al fine di costituire un gruppo di lavoro a beneficio delle politiche del territorio,
- che il procedimento di selezione delle unità di personale curato interamente dall'Agenzia per la Coesione Territoriale per il tramite del Formez non ha dato gli esiti auspicati, stante le difficoltà incontrate nel perfezionare i relativi procedimenti di spesa per indisponibilità dei candidati idonei,
- delle indicazioni fornite dall'Agenzia per la Coesione titolare del progetto Aree Interne e nello specifico della opportunità di attivare forme di collaborazione libero-professionale con professionisti aventi un analogo profilo professionale a quelli inizialmente previsti dai bandi ministeriali gestiti interamente dal Formez;

- 9) di dare atto che, per quanto concerne la verifica degli effettivi fabbisogni di personale al fine di garantire la funzionalità degli uffici, per gli anni 2024-2026, stante il previsto convenzionamento di alcune funzioni e servizi di competenza dell'ente, appare ragionevole procedere ad una successiva revisione della programmazione delle assunzioni del personale, in relazione ai posti vacanti o che si renderanno vacanti per cessazioni dal servizio e in funzione dei mutamenti organizzativi sottesi alle gestioni associate di funzioni;
- 10) di dare atto della possibilità di integrare e/o modificare in qualsiasi momento la programmazione del fabbisogno del personale approvata con il presente atto, se si dovessero verificare esigenze tali da determinare variazioni rispetto all'anno di riferimento e in ragione delle cessazioni che interverranno nel periodo di riferimento;
- 11) di dare atto, altresì, che il piano delle assunzioni di cui al presente atto è predisposto nel rispetto della normativa vigente all'atto della sua assunzione e che la sua esecuzione sarà disposta nel corso degli esercizi interessati nei limiti imposti dal vigente quadro normativo in materia di capacità assunzionali, avendo verificato che il valore soglia (26,99%), quale rapporto tra spesa del personale 2022 ed entrate correnti del triennio 2020/2022, valido per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2024 ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, risulta inferiore al valore della soglia di virtuosità stabilita (29,50%) per la rispettiva fascia demografica e che pertanto l'Ente è in condizione potenziale di incrementare la spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il tetto massimo della spesa di personale pari a € 213.281,85 per l'anno 2024, avremo pertanto:

Media Entrate correnti rendiconti triennio 2020-2022(ovvero stima)	€ 732.363,76
FCDE bilancio di previsione 2022:	€ 9.374,43
Media Entrate correnti rendiconti triennio 2020-2022 (ovvero stima) al netto del FCDE:	€ 722.989,33
Valore soglia effettivo:	26,99% [spesa personale/media entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (2022)]
Limite di spesa di personale da applicare nell'anno 2024 (722.989,33x 29,50%):	€ 213.281,85

- 12) l'avvenuta adozione di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, e relativi aggiornamenti annuali, ai sensi dell'art. 48, D.Lgs. n. 198/2006;
- 13) che l'adozione nei termini di legge di un documento programmatico triennale, denominato Piano della Performance, coincidente per gli enti locali con il PEG/PDO – Piano esecutivo di gestione/Piano degli obiettivi, ai sensi dell'art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009 e dell'art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000, formerà oggetto di apposita Sottosezione del PIAO 2024;

- 14) l'avvenuto rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell'art. 13, legge n. 196/2009 e dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016;
- 15) di dare atto infine che la spesa di personale a tempo pieno e a tempo determinato attualmente in servizio, unitamente alla spesa del personale oggetto di programmazione, risulta inferiore al *tetto massimo di spesa potenziale costituente la Dotazione Organica dell'ente, quale spesa sostenuta nell'anno 2008 al lordo degli oneri riflessi e IRAP e al netto degli oneri per miglioramenti contrattuali successivamente intervenuti*, come appresso sintetizzato:

Spesa di personale anno al netto delle variazioni programmate:	€ 211.029,04+
Spesa di personale a tempo parziale determinato programmata nel triennio:	€ 6.305,00+
Spesa di personale a tempo indeterminato programmata nel triennio:	€ 0,00+
Spesa di personale a tempo parziale determinato che cesserà nel triennio:	€ 0,00-
Spesa di personale a tempo indeterminato che cesserà nel triennio:	€ 0,00-
Spesa di personale a tempo pieno, a tempo determinato in servizio, convenzioni ed altre spese di personale, come da progetto di bilancio, al netto degli arretrati contrattuali dal 2008 ad oggi e delle altre spese di personale non a carico dell'amministrazione:	€ 217.334,04=
<i>Tetto massimo di spesa potenziale costituente la Dotazione Organica dell'Ente, quale spesa sostenuta nell'anno 2008 al lordo degli oneri riflessi e IRAP e al netto degli oneri per miglioramenti contrattuali successivamente intervenuti:</i>	<u>€ 275.680,97</u>

3.3.1 - Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

		ANNO		
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2024		
		ANNO	VALORE	FASCIA
	Popolazione al 31 dicembre	2022	728	a
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022	(a)	195.159,19 € (I)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	200.299,92 €
		2020		708.106,98 €
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		705.406,70 €
		2022		783.577,60 €
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			732.363,76 €
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		9.374,43 €
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	722.989,33 €
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	26,99%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	29,50%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO		

ENTE VIRTUOSO		
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	18.122,66 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	213.281,85 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	70.104,97 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	70.104,97 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	270.404,89 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	213.281,85 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	213.281,85 €

ENTE INTERMEDIO		
<p>I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)</p>		

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2023

Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio

--

Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio

2023

--

Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE

(p)

--

Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)

(q)

--

STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno

2024

(p) * (q)

--

ENTE NON VIRTUOSO

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; si aggiunge il controllo periodico svolto secondo il Regolamento sui controlli interni ai sensi dell'art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; viene effettuata annualmente dal Nucleo di valutazione la verifica ai fini del rilascio dell'attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione - Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009
- attraverso il Referto del controllo di gestione redatto dal Responsabile del servizio finanziario e la Relazione della Giunta Comunale al Rendiconto della gestione che viene annualmente approvata dal Consiglio Comunale che descrive i risultati derivanti dal monitoraggio annuale dell'attività dell'ente in termini di risorse finanziarie impiegate.
- attraverso il monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance da parte del Nucleo di Valutazione per quanto riguarda le sottosezioni Organizzazione e capitale umano.