



Comune di Morciano di Leuca

Provincia di Lecce

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con deliberazione di G.C. n. 154 del 14-11-2024

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire il coordinamento e la semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni;
- assicurare una più elevata qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Per il 2022 il documento ha avuto carattere sperimentale.

Il PIAO 2023-2025 è stato il primo ad essere redatto in forma ordinaria.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (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 viene redatto nel rispetto delle seguenti norme:

- quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica);
- rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite;
- "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del decreto innanzi citato, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c) n. 3) per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

L'art. 7 del suddetto Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 prevede che:
1. Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”.

L'Art. 8 del medesimo decreto, al comma 2, prevede che: “2. In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”

Con comunicato del 10/01/2024, inoltre, il Presidente ANAC ha specificato “per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023”.

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente: Comune di Morciano di Leuca

Provincia di Lecce

Indirizzo: Piazza Papa Giovanni Paolo II, 1

Codice fiscale/Partita IVA:

81003870755 – 03169460759

Sindaco: dr. Lorenzo Ricchiuti

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 14

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 3081

Telefono: 0833/743100

Sito internet: www.comune.morcianodileuca.le.it

Pec comune.morcianodileuca.le@pec.rupar.puglia.it

Email segreteria@comune.morcianodileuca.le.it

SEZIONE 2

Sezione 2.1. VALORE PUBBLICO – Questa Amministrazione non è tenuta alla compilazione in quanto Ente con numero di dipendenti inferiore a 50 unità.

Sezione 2.2. PERFORMANCE

Sezione 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La missione istituzionale della Pubblica Amministrazione è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, stakeholders e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale. Il valore pubblico si traduce nel miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo patrimonio autentico, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, il contenimento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi. Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 29.12.2023; Bilancio di previsione 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio n. 29 del 29.12.2023, Pubblicazione sito web istituzionale Amministrazione Trasparente Sottosezione: Bilanci.

Sottosezione 2.2. PERFORMANCE

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

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

La presente Sezione individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

La Performance va intesa come il contributo che l'Ente, attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni della comunità che rappresenta.

Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del D.Lgs 267/2000 e il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009, vengono assorbiti nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024/2026 (PIAO).

La presente sezione è inoltre strettamente collegata alla sotto-sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza e gli adempimenti in essa descritti costituiscono obiettivi per i Responsabili di Settore.

L'art. 3, comma 1, lett. Bb) del Decreto del Ministro per la PA 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo del PIAO, stabilisce che la presente sottosezione deve definire obiettivi:

- di SEMPLIFICAZIONE (D.L. n. 77/2021 convertito in Legge n. 108/2021);
- di DIGITALIZZAZIONE (PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PA);
- di PIENA ACCESSIBILITA' (Obiettivi accessibilità D.L. n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 circolare AgID n. 1/2016)
- di PARI OPPORTUNITÀ (Piano triennale azioni positive, di cui all'art. 48 D.Lgs. n. 198/2006)

Gli obiettivi assegnati rispondono alle caratteristiche indicate nell'art. 5 del decreto n. 150/2009: sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare lo standard di qualità ed essenzialità dei servizi erogati e riferibili ad un arco di tempo determinato, commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard o da comparazioni con amministrazioni analoghe; correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili

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

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 suddetto piano, a cui pertanto si fa rinvio, è il documento che conclude l'iter di programmazione dell'Ente, e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

La pianificazione strategica del Comune di Morciano di Leuca per il triennio 2024-2026 è contenuta nel Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 28 del 29

dicembre 2023, in esecuzione delle Linee programmatiche del mandato amministrativo.

Con il Piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi si conclude il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP. Nel piano degli obiettivi sono descritti gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Comunale e ai Responsabili di Settore.

OBIETTIVI STRATEGICI, OBIETTIVI OPERATIVI, INDICATORI E RISULTATI ATTESI

In questa sezione, suddivisa per Settore, sono presenti:

- gli obiettivi di mantenimento, che consistono nelle attività ordinarie assegnate agli uffici, che costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite;
- le schede operative di dettaglio degli obiettivi annuali assegnati ai Responsabili di Settore, elaborati in raccordo con la pianificazione pluriennale contenuta nel DUP 2024/2026;
- i parametri di misurazione adottati e i relativi indicatori di attività;
- le risorse umane assegnate a ciascun Responsabile di Settore;
- specifici obiettivi di performance.

Ad ogni Responsabile e alle strutture di competenza sono assegnati sia obiettivi settoriali, sia obiettivi trasversali. Tra gli obiettivi trasversali a tutti i Settori sono stati individuati specifici obiettivi inerenti il rispetto delle misure inerenti la trasparenza e la prevenzione della corruzione previste dalla legge e dalla SottoSezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza del presente PIAO, nonché l'obiettivo di miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti dell'Ente, cui appunto devono concorrere tutti gli Uffici.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

Di seguito si individuano nel dettaglio, con l'indicazione del relativo punteggio e degli indicatori di misurazione, gli obiettivi strategici trasversali che si intende assegnare a tutti i Settori Comunali e che sono strettamente legati alla realizzazione dell'obiettivo di Valore Pubblico della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, così come enucleato anche nella Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO, nonché al rispetto dei target previsti dalla legge in materia di tempestività dei pagamenti.

	Obiettivo strategico e risultati attesi (con tempi e condizioni)	Contenuto attività	Indicatore di risultato	Indicatore temporale	Peso obiettivo / punteggio max
1.	Riduzione dei tempi medi di pagamento	Liquidazione delle fatture nel rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 del D.Lgs. 231/2002 e s.m.i.	Rispetto della normativa vigente in materia di indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e riduzione dello stock del debito rispetto all'anno precedente	Entro il 31-12-2024	30/100
2.	Rispetto del PTPCT in riferimento alle Aree di competenza.	osservanza delle prescrizioni contenute nel predetto Piano con particolare attenzione alla trasparenza	Implementazione dei contenuti della sezione Trasparenza del sito di propria competenza	Nel rispetto delle scadenze previste per ogni adempimento	15/100

L'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento

L'art. 4-bis del D.L. 13/2023 (convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41) al comma 2 ha previsto "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto

dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.”

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORIALI

Con riguardo agli obiettivi strategici settoriali, gli stessi sono assegnati ai Responsabili dei Settori comunali e ai dipendenti loro assegnati, strutturati come obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, produttività, adeguatezza, in relazione al rispetto dell'indicatore temporale collegato, nonché come obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi comunali, quali declinazioni degli strumenti di programmazione e degli obiettivi generali ivi contenuti.

Gli obiettivi di mantenimento, invece, consistono nelle attività ordinarie assegnate agli uffici ed afferenti ai vari Servizi Comunali che costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite e che garantiscono la continuità dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con gli obiettivi assegnati ai Settori dell'Ente.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024

SETTORE AMMINISTRATIVO – SOCIALE

Personale assegnato

Attualmente, al Settore è assegnato il seguente personale:

	Ex Q.f. Giurid.	Area di inquadramento	In servizio	Tempo
SETTORE AMMINISTRATIVO - SOCIALE	D	Funzionario E. Q. Responsabile di Settore	Cassiano G.	Convenzione con il Comune di Patù
	D	Funzionario E. Q. Assistente Sociale	De Giorgi T.	Parziale 50%
	C	Istruttore Servizi Demografici	Negro M.A.	Pieno
	C	Istruttore Servizi Demografici	Ligori V.	Parziale 50%
	C	Istruttore Settore Amministrativo	Bleve A.	Parziale 50%

	Obiettivo strategico e risultati attesi (con tempi e condizioni)	Contenuto attività	Indicatore di risultato	Indicatore temporale	Peso obiettivo / punteggio max
1.	Riduzione dei tempi medi di pagamento	Liquidazione delle fatture nel rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 del D.Lgs. 231/2002 e s.m.i.	Rispetto della normativa vigente in materia di indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e riduzione dello stock del debito rispetto all'anno precedente	Entro il 31-12-2024	30/100
2.	Rispetto del PTPCT in riferimento alle Aree di competenza.	Osservanza delle prescrizioni contenute nel predetto Piano con particolare attenzione alla trasparenza	Implementazione dei contenuti della sezione Trasparenza del sito di propria competenza	Nel rispetto delle scadenze previste per ogni adempimento	10/100
3.	Coordinamento della programmazione turistica	Gestione degli affidamenti con assunzione dei relativi impegni di spesa e successiva liquidazione.	Completamento dell'emissione degli atti di liquidazione	Entro il 31-10-2024	15/100
4.	Borse di studio a.s. 2023-2024	Predisposizione e approvazione di avviso, formazione graduatoria e ripartizione in favore degli aventi diritto	Individuazione dei beneficiari	Entro il 31-12-2024	10/100
5.	Agevolazioni Tari in favore di utenze domestiche	Predisposizione e approvazione di avviso, formazione graduatoria e ripartizione in favore degli aventi diritto	Individuazione dei beneficiari	Entro il 31-12-2024	10/100
6.	PROGETTO "MORCIANO SOCIAL COMMUNITY - WELFARE LEGGERO ED INCLUSIONE" - CUP I51J22000110006"	Gestione del progetto. Avvio e conclusione delle procedure di affidamento	Adozione di ogni atto necessario per la corretta gestione delle procedure di affidamento dei servizi previsti nel progetto.	Entro il 31-12-2024	15/100
7.	Assegnazione buoni pasto refezione scolastica	Approvazione avviso pubblico, predisposizione modulistica, ricezione ed esame domande	Assegnazione buoni pasto	entro il 31-12-2024	10/100

SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – AMBIENTE

Personale assegnato

Attualmente al Settore è assegnato il seguente personale:

SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – AMBIENTE	Ex Q.f. Giurid.	Area di inquadramento	In servizio	Tempo
	D1	Funzionario E. Q. Responsabile di Settore	Marino G.	Pieno In convenzione con Gagliano del Capo
	C1	Istruttore Tecnico	Borrello G.	Parziale 83,33%

	Obiettivo strategico e risultati attesi (con tempi e condizioni)	Contenuto attività	Indicatore di risultato	Indicatore temporale	Peso obiettivo / punteggio max
1.	Riduzione dei tempi medi di pagamento	Liquidazione delle fatture nel rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 del D.Lgs. 231/2002 e s.m.i.	Rispetto della normativa vigente in materia di indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e riduzione dello stock del debito rispetto all'anno precedente	Entro il 31-12-2024	30/100
2.	Rispetto del PTPCT in riferimento alle Aree di competenza.	Osservanza delle prescrizioni contenute nel predetto Piano con particolare attenzione alla trasparenza	Implementazione dei contenuti della sezione Trasparenza del sito di propria competenza	Nel rispetto delle scadenze previste per ogni adempimento	10/100
3.	Concessione contributi per l'avvio di attività commerciali, artigianali e agricole	Espletamento delle attività necessarie alla concessione del contributo, assegnato per l'anno 2023, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 settembre 2021, a valere sul "Fondo di sostegno ai Comuni marginali",	individuazione dei beneficiari	Entro il 31-12-2024	15/100
4.	Dragaggio fondali marini porto di Torre Vado	Espletamento delle attività necessarie alla realizzazione dell'intervento	Inizio Lavori	Entro il 31-12-2024	15/100
5.	Nuovo Piano Urbanistico Generale	Prosecuzione delle attività nel rispetto delle tempistiche	Proposta del DPP (Documento Programmatico Preliminare) Relazione sull'attività	Entro il 31-12-2024	15/100
6.	gestione dei servizi ambientali e relative comunicazioni alla Regione Puglia	Predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione in favore dell'Unione dei Comuni e delle comunicazioni alla Regione in merito ai quantitativi di rifiuti ed alla raccolta differenziata.	Espletamento delle attività	rispetto della tempistica	15/100

7.	Rispetto del PTPCT in riferimento alle Aree di competenza.	osservanza delle prescrizioni contenute nel predetto Piano con particolare attenzione alla trasparenza	Implementazione dei contenuti della sezione Trasparenza del sito di propria competenza	Nel rispetto delle scadenze previste per ogni adempimento	15/100
----	--	--	--	---	--------

SETTORE LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE – PATRIMONIO

Personale assegnato

Attualmente al Settore è assegnato il seguente personale:

SETTORE LAVORI PUBBLICI	Ex Q.f. Giurid.	Area di inquadramento	In servizio	Tempo
	D	Funzionario E. Q.	Valente L.	Convenzione con il Comune di San Cesario
	C	Istruttore Tecnico Lavori Pubblici	Laudisa M.	Pieno in convenzione con il Comune di San Cesario

	Obiettivo strategico e risultati attesi (con tempi e condizioni)	Contenuto attività	Indicatore di risultato	Indicatore temporale	Peso obiettivo / punteggi o max
1.	Riduzione dei tempi medi di pagamento	Liquidazione delle fatture nel rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 del D.Lgs. 231/2002 e s.m.i.	Rispetto della normativa vigente in materia di indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e riduzione dello stock del debito rispetto all'anno precedente	Entro il 31-12-2024	30/100
2.	Rispetto del PTPCT in riferimento alle Aree di competenza.	Osservanza delle prescrizioni contenute nel predetto Piano con particolare attenzione alla trasparenza	Implementazione dei contenuti della sezione Trasparenza del sito di propria competenza	Nel rispetto delle scadenze previste per ogni adempimento	10/100
3.	Realizzazione degli interventi previsti nel programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici	Espletamento delle attività necessarie alla Realizzazione delle opere programmate	Realizzazione delle opere programmate	Nei termini previsti dagli strumenti di programmazione	10/100
4.	Attività inerenti gli espropri necessari per la realizzazione della Riqualficazione Area tra S.P. 190, Via Nilde Jotti, Via Principe de CURTIS, Via Kennedy, Via del Mare	Espletamento delle attività necessarie all'inizio e conclusione dei lavori	Conclusione Attività	Entro il 31-12-2024	10/100

	e Via Jori in Morciano di Leuca				
5.	Monitoraggio rendicontazione opere pubbliche	Espletamento e aggiornamento delle attività di rendicontazione dei lavori pubblici soggetti a rendicontazione sui vari portali (Mirweb, Bdap, Regis ecc.)	Report sulla rendicontazione delle opere pubbliche	Aggiornato alla data del 31-12-2024	10/100
6.	Aggiudicazione Lavori per la Realizzazione del Sistema Dinamico Acque Meteoriche Marina di Torre Vado	Espletamento delle attività necessarie all'inizio e conclusione dei lavori	Conclusione Lavori	Entro il 31-12-2024	10/100
7.	Esecuzione Lavori di messa in sicurezza e manutenzione straordinaria delle strade	Espletamento delle attività necessarie all'inizio e conclusione dei lavori	Conclusione Lavori	Entro il 31-12-2024	10/100
8.	Esecuzione Lavori presso cimitero di Barbarano del Capo	Espletamento delle attività necessarie all'inizio e alla conclusione dei lavori	Conclusione Lavori	Entro il 31-12-2024	10/100

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO – TRIBUTI

Personale assegnato

Attualmente al Settore è assegnato il seguente personale:

	Ex Q.f. Giurid.	Area di inquadramento	In servizio	Tempo
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - TRIBUTI	D	Funzionario E. Q. Responsabile di Settore	Mura C.	Pieno in convenzione con il Comune di Patù
	C	Istruttore Uff. Ragioneria	Cavalera A.	Pieno
	C	Istruttore Uff. Tributi	Troisio E.	Pieno

	Obiettivo strategico e risultati attesi (con tempi e condizioni)	Contenuto attività	Indicatore di risultato	Indicatore temporale	Peso obiettivo / punteggio max
1.	Riduzione dei tempi medi di pagamento	Liquidazione delle fatture nel rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 del D.Lgs. 231/2002 e s.m.i.	Rispetto della normativa vigente in materia di indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e riduzione dello	Entro il 31-12-2024	30/100

			stock del debito rispetto all'anno precedente		
2.	Rispetto del PTPCT in riferimento alle Aree di competenza.	Osservanza delle prescrizioni contenute nel predetto Piano con particolare attenzione alla trasparenza	Implementazione dei contenuti della sezione Trasparenza del sito di propria competenza	Nel rispetto delle scadenze previste per ogni adempimento	10/100
3.	Contrasto all'evasione ed elusione dei tributi comunali	attività finalizzate al contrasto della evasione dell'IMU. L'arco temporale delle verifiche interesserà il 2020 (2019 e 2020 per le omesse/infedeli denunce). Emissione del sollecito TARI 2023 ed emissione degli accertamenti TARI 2019. Riscossione coattiva degli avvisi di accertamento notificati ma non riscossi. Il contrasto alla evasione dei tributi comunali, necessità di un costante aggiornamento professionale per cui all'ufficio è affidato il compito di garantire ai propri addetti un costante e diffuso accesso alla formazione professionale specifica	Richiesta pagamento e iscrizione a ruolo coattivo di avvisi di accertamento. Aggiornamento della banca dati tributaria IMU e Tari. Bonifica delle estrazioni effettuate	31-12-2024	15/100
4.	Gestione dell'imposta di soggiorno e supporto agli operatori nelle attività di rendicontazione e riversamento	Gestione dell'imposta di soggiorno. supporto del personale dell'ufficio tributi nella gestione degli adempimenti da parte delle strutture ricettive, nonché nelle successive fasi di rendicontazione ed il pagamento dell'imposta di soggiorno. Monitoraggio degli incassi. Incroci con il portale alloggiati e avvio attività di recupero evasione	Relazione sull'attività svolta	31-12-2024	15/100
5.	Gestione e rendicontazione PNRR e rapporti con la Corte dei Conti e Revisore	gestione contabile degli interventi, supporto contabile documentale alle fasi di rendicontazione degli interventi, PNRR, sia quelli che riguardano le opere pubbliche, che quelli sulla gestione dei servizi, che quelli sulla transizione digitale. supporto al revisore dei Conti negli adempimenti sul portale della Corte dei Conti.	Relazione sull'attività svolta	31-12-2024	15/100
6.	Gestione della rete dei referenti di bilancio e condivisione delle logiche di programmazione e di gestione del bilancio	Gestione delle entrate e delle spese, attraverso un ciclo che si prende l'avvio dall'approvazione del Bilancio di Previsione e si conclude con l'approvazione del rendiconto sulla gestione. Le due fasi principali comportano il coinvolgimento di tutti i referenti dell'ente: <ul style="list-style-type: none"> dagli organi di governo, tenuti a fornire indirizzi per l'attuazione delle politiche pubbliche attraverso il funzionamento della macchina amministrativa alla struttura organizzativa dell'ente, chiamati a fornire servizi e soddisfare i bisogni dei cittadini. Il ciclo della programmazione, gestione e rendicontazione funziona correttamente se tra i vari livelli decisionali ed amministrativi si crea una rete di condivisione delle logiche di programmazione, di gestione e di rendicontazione. programmazione finanziaria condivisa sotto il coordinamento del responsabile del responsabile del servizio finanziario, che si raccorda anche con il revisore dei conti e con gli enti esterni di controllo: Corte dei Conti, RTS, Ministero tramite le piattaforme dedicate al caricamento e gestione dei documenti contabili, Agenzia delle Entrate, Inps, PCC	Predisposizione proposte di giunta e di consiglio per l'approvazione del bilancio, del rendiconto, salvaguardia, variazioni	Nel rispetto delle scadenze previste per ogni adempimento	15/100

SETTORE POLIZIA LOCALE

Personale assegnato

Attualmente al Settore è assegnato il seguente personale:

	Ex Q.f. Giurid.	Area di inquadramento	In servizio	Tempo
SETTORE POLIZIA LOCALE	D	Funzionario E. Q. Responsabile di Settore	Anastasio G.	Pieno
	C	Agente Polizia Locale	De Nuccio R.	Parziale 66,67%
	C	Agente Polizia Locale	D'Elia G.	Parziale 50% in aspettativa

	Obiettivo strategico e risultati attesi (con tempi e condizioni)	Contenuto attività	Indicatore di risultato	Indicatore temporale	Peso obiettivo / punteggio max
1.	Riduzione dei tempi medi di pagamento	Liquidazione delle fatture nel rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 del D.Lgs. 231/2002 e s.m.i.	Rispetto della normativa vigente in materia di indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e riduzione dello stock del debito rispetto all'anno precedente	Entro il 31-12-2024	30/100
2.	Rispetto del PTPCT in riferimento alle Aree di competenza.	Osservanza delle prescrizioni contenute nel predetto Piano con particolare attenzione alla trasparenza	Implementazione dei contenuti della sezione Trasparenza del sito di propria competenza	Nel rispetto delle scadenze previste per ogni adempimento	10/100
3.	Presidio, controllo, sicurezza e prevenzione sul territorio	Vigilanza e controllo durante lo svolgimento delle manifestazioni organizzate sul territorio comunale	Puntuale espletamento dei servizi durante le manifestazioni	31-12-2024	10/100
4.	gestione delle procedure sanzionatorie (notifiche, ricorsi, iscrizioni a ruolo) nel rispetto dei termini decadenziali e prescrizionali	Notifica dei verbali elevati, gestione dei ricorsi, verifica dei pagamenti e successiva iscrizione a ruolo	Iscrizione a ruolo degli avvisi non pagati relativi agli anni in scadenza	31-12-2024	10/100
5.	Svolgimento mercati	Gestione e controllo dei mercati previsti sul territorio comunale, verifica dei pagamenti (canone unico, ecc)	Regolare svolgimento dei mercati. Relazione dell'attività espletata	31-12-2024	10/100

6.	Sportello Agricolo – UMA	Gestione servizio carburanti agevolati in agricoltura (U.M.A.) per le pratiche inerenti l'accredito fiscale attraverso l'erogazione di carburante a prezzo agevolato per le aziende agricole, cooperative agricole, aziende agricole delle istituzioni pubbliche, consorzi di bonifica e di irrigazione ed imprese agromeccaniche - UMA fornendo anche attività di assistenza agli utenti motori agricoli per il rilascio dei buoni di prelievo e per il disbrigo delle relative pratiche	Erogazione del servizio nel rispetto delle scadenze previste	31-12-2024	10/100
7.	Gestione richieste risarcimento danni da responsabilità civile al fine di ridurre gli oneri per l'Ente	gestione delle richieste di risarcimento danni da responsabilità civile del Comune di Morciano di Leuca intrattenendo i rapporti con il soggetto esterno affidatario del servizio e con il broker dell'Ente	Relazione sull'attività espletata	31-12-2024	10/100
8.	Rispetto del PTPCT in riferimento alle Aree di competenza.	osservanza delle prescrizioni contenute nel predetto Piano con particolare attenzione alla trasparenza	Implementazione dei contenuti della sezione Trasparenza del sito di propria competenza	Nel rispetto delle scadenze previste per ogni adempimento	10/100

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE

1. Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Servizio e coordinarne l'attività
2. Partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione.
3. Rogare i contratti nei quali il Comune è parte e autenticare le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse del Comune
4. Esercitare le funzioni di Nucleo di Valutazione.
5. Esercitare ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo statuto.
6. Coordinamento della conferenza dei Responsabili dei Servizi
7. Direzione del sistema di controlli interni.

Descrizione	Indicatori	peso
Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'Ente e ai responsabili di servizio	Ruolo consultivo e propositivo svolto	15/100
Partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione, alle riunioni di Giunta e di Consiglio;	Capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza	15/100
Sovrintendenza e Coordinamento dei responsabili dei servizi	Garantire l'unità di indirizzo amministrativo	15/100
Rogito dei contratti e autentica delle scritture private	Si terrà conto dell'ampiezza dei contratti rogati e degli effetti positivi derivanti da tale attività interna, che comporta notevoli risparmi di spesa, rispetto al ricorso al notaio esterno.	10/100

Adempimenti connessi all'attività di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	20/100
Adempimenti in qualità di Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica	Coordinamento dello svolgimento delle relazioni sindacali	10/100
Sostituzione dei responsabili dei settori in caso di assenza	Garanzia del funzionamento degli uffici	15/100

Alla valutazione del segretario comunale provvederà il Sindaco, ovvero il Nucleo di Valutazione. La retribuzione di risultato al segretario comunale è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi conseguiti in riferimento alle singole voci (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

- fino a 30 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione;
- da 31 a 60 punti in misura pari al 5% del monte salari dell'anno di riferimento;
- da 61 a 90 punti in misura pari al 8% del monte salari dell'anno di riferimento;
- da 91 a 100 punti in misura pari al 10% del monte salari dell'anno di riferimento.

FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

L'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006 n°198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale. La loro predisposizione ha carattere obbligatorio e vincolante in quanto, in caso di mancato adempimento, la precitata norma sancisce l'applicazione dell'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n°165 che dispone il divieto di assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. Come previsto anche dalla Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 avente ad oggetto Linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitato Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, i Piani in questione rientrano sia nell'attività propositiva che in quella consultiva/di verifica assegnate al Comitato Unico di Garanzia istituito ai sensi dell'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e dell'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183. La tematica in contesto si inserisce nel quadro di una vasta normativa sulle pari opportunità sia a livello nazionale che europeo; in particolare, la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento uomo-donna in materia di occupazione e impiego. Il Piano triennale di azioni positive è finalizzato a favorire l'integrazione del principio delle pari opportunità nelle politiche di gestione delle risorse umane dell'ente ed a favorire l'esercizio dei diritti di genere da parte dei lavoratori.

L'organizzazione del Comune di Morciano di Leuca vede un'equilibrata presenza maschile e femminile. È stato elaborato il Piano triennale di azioni positive con il quale l'Amministrazione comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici ed i lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- a) alla rimozione di ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro;
- b) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento (nei limiti di risparmio della spesa imposti dalle vigenti normative);
- c) agli orari di lavoro;
- d) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Tale piano è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 23.02.2023.

Sotto Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

ANTICORRUZIONE - NORME GENERALI

Premessa

Il presente documento rappresenta la sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" predisposta dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. n. 190/2012, formulati in logica di integrazione con quelli specifici assegnati ai Responsabili di

Settore.

Esso si propone di essere coerente con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019, che costituisce atto di indirizzo per l'approvazione del PTCPT da parte dei Comuni, nonché con il PNA 2022 – schema dopo la consultazione con i relativi allegati.

Proseguendo nell'esperienza maturata negli anni precedenti, la sezione fornisce una valutazione del livello di esposizione dell'Amministrazione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge n. 190/2012).

Aggiornamento al PNA 2023

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. L'Autorità ha dedicato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici.

La disciplina in materia è stata innovata dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, sono stati forniti solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

La presente Sezione, pertanto, tiene conto delle previsioni del suddetto Aggiornamento.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolgono secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT, ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.

L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione dei responsabili, del personale e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere a una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'Amministrazione.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta

di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nella sezione devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nella sezione, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere a una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi, con criteri di efficienza ed efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi. Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nella presente sezione è fonte di responsabilità disciplinare (legge n. 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge n. 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione della sezione, è fonte di responsabilità disciplinare.

Attività di monitoraggio:

In linea generale si ritiene che i precedenti piani approvati dal Comune di Morciano di Leuca siano idonei al raggiungimento delle finalità cui sono preposti, ma è opportuno proseguire l'azione di miglioramento della qualità sul fronte delle misure di attenuazione del rischio adottate e dei relativi livelli di controllo.

Si ritiene, inoltre, che vada rafforzato e migliorato il collegamento tra sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e piano dettagliato degli obiettivi, per creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità, comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime e illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Si opererà, quindi, per rendere sempre più stringenti i rapporti tra PTCPT e i documenti programmatici e di monitoraggio per la valutazione delle performance.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO

Il contesto di riferimento in cui opera il Comune di Morciano di Leuca determina la tipologia dei rischi da prendere in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione "sintetica" del profilo di rischio dell'Ente, al fine di rendere poi più concreta e operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico, con riferimento a specifici pericoli e ai procedimenti che sono stati mappati. L'Ente focalizza quindi la propria attenzione solo su fattispecie di rischio che, per quanto improbabili, presentano una ragionevole verosimiglianza.

Contesto esterno:

Per quanto concerne il contesto esterno, l'Ente opera sul territorio del Comune di Morciano di Leuca. Il contesto territoriale è un contesto sviluppato sotto il profilo economico e sociale; il contesto socio economico di riferimento non presenta particolari profili di rischio con riferimento a fenomeni di criminalità organizzata, o a infiltrazioni di tipo mafioso.

Nello specifico il Comune di Morciano di Leuca si è aggiudicato consistenti risorse PNRR per realizzare investimenti in tempi molto brevi. Tali consistenti risorse potrebbero attrarre la criminalità organizzata con

la partecipazione agli appalti.

Analisi del contesto esterno

Nella Relazione semestrale (luglio-dicembre 2022) sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, con riferimento alla Provincia di Lecce, si rileva che "Anche nel periodo in esame le consorterie mafiose attive nel comprensorio leccese sembrerebbero evolvere verso più raffinate strategie criminali che lascerebbero presupporre un graduale processo di infiltrazione nel tessuto economico. In tale contesto, gli accordi che vengono ricercati e instaurati con i mercati legali, grazie anche a rapporti con imprenditori e professionisti compiacenti, nonché funzionari infedeli, indurrebbero i sodalizi a trascurare il tradizionale "metodo mafioso", caratterizzato da azioni violente e guerre fratricide, come sottolineato anche dal Procuratore Aggiunto della Repubblica di Lecce: "la drastica riduzione del numero degli omicidi e di altri delitti con l'uso delle armi potrebbe costituire indice del superamento della presenza mafiosa sul territorio. Fare però un tal conteggio numerico rischia di essere fuorviante atteso che, come a tutti noto, quando ormai una mafia è matura e si consolida non abbisogna di manifestazioni esteriori di violenza per imporre la propria forza d'intimidazione." [...]

Con specifico riferimento al territorio di Morciano di Leuca, nella Relazione si legge "Altro settore di interesse, appannaggio dei gruppi criminali albanesi, è quello dell'immigrazione clandestina e della tratta di esseri umani. Il modus operandi adoperato vede tali organizzazioni criminali transnazionali impegnate nella traversata dai litorali albanesi, greci e turchi verso il territorio italiano, attraverso il Canale d'Otranto, di imbarcazioni con numerosi migranti prevalentemente iraniani, pakistani, iracheni, egiziani, siriani e afgani. Il tratto di approdo più frequentemente utilizzato dagli scafisti è costituito dalle coste del basso Salento e, in particolare, il litorale di Santa Maria di Leuca, con saltuari sbarchi anche sulle coste joniche. Nel corso di distinte operazioni di polizia sono stati rintracciati numerosi migranti, tra cui minori non accompagnati ed anche alcuni scafisti" (Morciano di Leuca, Frazione Torre Vado, 27 agosto 2022: rintracciata un'imbarcazione di circa 15 metri, arenata sulla costa, con a bordo 92 clandestini - 91 afgani e 1 iraniano).

Quanto sopra esposto fa comprendere che le politiche di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni locali rappresentano un presidio di legalità irrinunciabile e devono necessariamente tener conto delle influenze che potrebbero derivare dall'esterno. Pertanto, nella identificazione e nel trattamento del rischio si terrà conto delle informazioni ricavate dalle Relazioni in materia di criminalità e sicurezza, in particolare considerando quali aree di rischio da esaminare prioritariamente quelle che manifestano un maggior potenziale di influenza dall'esterno.

Contesto interno

Assetto istituzionale.

Il Comune di Morciano di Leuca è l'Ente esponenziale dei diritti e degli interessi della comunità locale, svolge le funzioni ad esso demandate dal D. Lgs. 267/2000.

La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio ed opera attraverso deliberazioni collegiali. Essa compie tutti gli atti rientranti, ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267 del 2000, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo Statuto, del Sindaco o degli organi di decentramento.

Attualmente la Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da quattro Assessori.

Il Consiglio comunale, invece, è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo; ha competenza ad adottare deliberazioni esclusivamente nelle materie previste dall'art. 42 del D.Lgs. 18-8-2000 n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali. Il suo funzionamento è disciplinato dal vigente Statuto Comunale e da apposito Regolamento.

Attualmente è composto dal Sindaco e da dodici consiglieri.

Assetto amministrativo.

L'organizzazione del Comune di Morciano di Leuca è articolata in Settori, ovvero unità organizzative volte alla realizzazione di specifiche linee funzionali, attribuite dalla Giunta e si configurano quali aggregati di competenze omogenee funzionali al conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente.

Attualmente, l'organizzazione del Comune di Morciano di Leuca è articolata in cinque settori.

Al vertice della struttura si trova il Segretario Comunale, il quale assicura lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa e provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi istituzionali.

L'attuale struttura organizzativa del comune è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 30.04.2020 e s.m. e i. (deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 23.02.2023).

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ex categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Al 31-12-2023 ci sono 14 dipendenti, di cui 7 uomini (50%) e 7 donne (50%).

N. 4 dipendenti inquadramento D

N. 10 dipendenti inquadramento C

Livello scolarità:

1 dipendenti – diploma

10 dipendenti – laurea

Attualmente la struttura è suddivisa nei seguenti settori:

SETTORE AMMINISTRATIVO – SOCIALE responsabile dr. Giovanni Cassiano;

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO - TRIBUTI – responsabile dr.ssa Consiglia Mura;

SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – AMBIENTE – responsabile arch. Gianfranco Marino;

SETTORE LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – PATRIMONIO – responsabile ing. Luca Valente;

SETTORE POLIZIA LOCALE – responsabile sig. Giovanni Anastasio.

Il Piano individua e classifica pertanto il livello del rischio presente nei procedimenti amministrativi e nelle attività del Comune di Morciano di Leuca.

Il PNA 2022 conferma sostanzialmente l'individuazione delle Aree a Rischio generali e specifiche di cui al PNA 2013 e all'Aggiornamento 2015 e 2019 al PNA.

In via generale l'Autorità (PNA 2022 pg. 59) ha indicato di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti. Tuttavia, per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, ritiene, in una logica di semplificazione – e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere - di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea.

- processi direttamente collegati a obiettivi di performance

- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Analizzando i processi già mappati ed allegati al precedente piano (2023-2025) e, sentiti i Responsabili di Settore, gli stessi hanno ritenuto di confermare l'individuazione delle Aree di rischio ivi indicate, nonché i processi mappati, in quanto, ritenuti già comprensivi delle attività che vengono realizzate per l'attuazione degli obiettivi del PNRR, nonché per gli altri processi indicati dal PNA 2022 e sopra richiamati.

Pertanto, le Aree a rischio corruzione nel Comune di Morciano di Leuca, sulla base di quanto previsto a livello nazionale, sono suddivise in:

A) Area Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)

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

B) Area Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto per contratti sopra soglia;
12. Varianti in corso di esecuzione del contratto per contratti sotto soglia;
13. Subappalto;
14. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
15. convenzioni con le cooperative sociali (cd di tipo B): applicazione nuova disciplina;

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

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

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

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

E) Area specifica - area provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati, accertamento e controlli sugli abusi edilizi, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS, gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio, accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali, incentivi economici al personale, gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.

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

Al fine di garantire maggior presidio anticorruzione allo svolgimento dei processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (dando attuazione ai contenuti del PNA 2022), considerato che i processi che possono essere rilevanti per l'attuazione del PNRR possono essere assolutamente trasversali e dunque ricadere anche in più aree di rischio tra quelle già identificate, si è proceduto a sentire i Responsabili di Settore i quali hanno dichiarato che tali processi non presuppongono lo svolgimento di attività diversa/ulteriore rispetto a quella

già individuata nelle aree di rischio mappate (a parte la rendicontazione che tuttavia viene valutata come ulteriore adempimento di presidio della legalità dell'azione amministrativa).

Per tutti i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR si ritiene perciò utile prevedere, alcune ulteriori misure di prevenzione del rischio che potranno essere oggetto di ulteriore aggiornamento in corso d'anno per migliorarne il catalogo e l'efficacia.

Individuazione classificazione del livello del rischio – REGISTRO DEI RISCHI.

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.N.A.)

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;

24. Discrezionalità nella gestione;
 25. Abuso nell'adozione del provvedimento.
 26. Omissione dei controlli di merito o a campione.

Per ciascun processo come sopra individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca.

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>- No, è del tutto vincolato</p> <p>1</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>2</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge</p> <p>3</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>4</p> <p>- E' altamente discrezionale</p> <p>5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l' 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p> <p>5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>- No 0</p> <p>- Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>- Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>- A livello di addetto 1</p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale 4</p>

(es.: affidamento di appalto)	5	- A livello di capo dipartimento/segretario generale	5
Frazionabilità del processo			
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?			
NO	1		
SI	5		
Controlli (3)			
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			
- No, il rischio rimane indifferente	1		
- Sì, ma in minima parte	2		
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3		
- Sì, è molto efficace	4		
- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	5		
NOTE:			
(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro			
(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.			
(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.			

Tabella 2

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'
0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
=
valore frequenza X valore impatto

tabella 3:

n. scheda	Area di Rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2,83	1,25	3,54
2	A	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	1,67	1,25	2,09
3	A	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	1,67	1,25	2,09
4	A	Valutazione del personale ed incentivi	1,67	1,5	2,50
5	A	Procedimenti Disciplinari	1,67	1,5	2,50
6	A	Conferimento incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	2,83	1,5	4,24

7	B	Definizione dell'oggetto dell'appalto	3,50	1,5	5,25
8	B	Affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta	3,50	1,5	5,25
9	B	Requisiti di qualificazione	2,83	1,5	4,24
10	B	Nomina commissione in gara con offerta economicamente più vantaggiosa	2,83	1,5	4,24
11	B	Valutazione delle offerte	2,83	1,5	4,24
12	B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2,83	1,5	4,24
13	B	Procedure negoziate	3,5	1,5	5,25
14	B	Affidamenti diretti	2,83	1,5	4,24
15	B	Revoca del bando	2,83	1,5	4,24
16	B	Redazione del cronoprogramma	2,5	1,5	3,75
17	B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	3,5	1,5	5,25
18	B	Subappalto	2,83	1,5	4,24
19	B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3,17	1,25	3,96
20	B	Approvazione stato avanzamento lavori	2,83	1,5	4,24
21	B	Collaudi Lavori Pubblici	2,83	1,5	4,24
22	C	Autorizzazioni commerciali	3,17	1,25	3,96
23	C	Autorizzazioni lavori	3,17	1,5	4,75
24	C	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2,66	1,25	3,32
25	C	Autorizzazione reti servizi (scavo su suolo pubblico)	3,50	1,5	5,25
26	C	Concessione in uso	3,50	1,5	5,25
27	C	Permessi a costruire	3,00	1,25	3,75
28	C	Certificati agibilità	2,83	1,25	3,54
29	C	Certificati destinazione urbanistica	2,83	1,25	3,54
30	C	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2,83	1,25	3,54
31	C	Comunicazioni per attività edilizia libera	2,83	1,25	3,54
32	C	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2,83	1,25	3,54
33	C	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2,83	1,25	3,54
34	C	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	2,50	1,25	3,12
35	C	Concessioni cimiteriali	2,50	1,25	3,12
36	D	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2,83	1,5	4,24
37	D	Ammissione alle agevolazioni in materia socio assistenziale (Es. . concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, associazioni ed enti pubblici e privati, Riconoscimento indennità di disoccupazione, assegno per il nucleo familiare, assegno di maternità, esenzione dal pagamento di ticket sanitari	3,33	1,50	4,99
38	D	Concessioni di suolo pubblico	2,50	1,5	3,75
39	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
40	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
41	E	Emissione mandati di pagamento	2,40	1,5	3,60
42	E	Liquidazione fatture	2,67	1,25	3,34
43	E	Gestione cassa economale	2,50	1,25	3,12

44	E	Gestione sinistri e risarcimenti	2,17	1,5	3,26
45	E	Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica Generale	3,17	1,5	4,75
46	E	Provvedimenti di Pianificazione urbanistica attuativa	3,17	1,5	4,75
47	E	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2,83	1,25	3,54
48	E	Occupazione d'urgenza	2,67	1,5	4,00
49	E	Espropri	2,67	1,5	4,00
50	E	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2,83	1,25	3,54
51	E	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2,83	1,25	3,54
52	E	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	2,66	1,25	3,32
53	E	Controllo servizi esternalizzati	2,83	1,25	3,54
54	E	Verifica morosità entrate patrimoniali	2,83	1,25	3,54
55	E	Controllo evasione tributi locali (Es: Emissione avvisi di accertamento ICI - IMU per omesso, incompleto, tardivo versamento, rettifica omessa denuncia, esame istanze di accertamento con adesione, esame istanze di rimborso ICI - IMU)	2,66	1,25	3,32
56	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58

Nella tabella n. 4 sottoriportata vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'elenco dei rischi potenziali sopra riportati. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori:

Tabella 4

n. scheda	Area di Rischio	Attività o processo	Rischio (PxI)	Identificazione del rischio (Allegato A)	Misure di prevenzione ulteriori
1	A	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	3,54	1, 3, 4	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per la formulazione del bando. Aggiornamento regolamento degli uffici e dei servizi.
2	A	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,09	1, 4, 5	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
3	A	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	2,09	4, 6	Aggiornamento regolamento uffici e servizi
4	A	Valutazione del personale ed incentivi	2,50	20	
5	A	Procedimenti Disciplinari	2,50	20, 23, 24	
6	A	Conferimento incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	4,24	1, 6, 26	
7	B	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	
8	B	Affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta	5,25	8, 10, 21	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in sede di redazione del DPP o altro atto in ordine alla tipologia di contratto individuata (art. 15 comma 5 del D.P.R. 207/2010)
9	B	Requisiti di qualificazione	4,24	8	Richiamo espresso nella determina a

					contrarre della motivazione operata dal RUP in sede di redazione del DPP o altro atto in ordine alla tipologia di contratto individuata (art. 15 comma 5 del D.P.R. 207/2010)
10	B	Nomina commissione in gara con offerta economicamente più vantaggiosa	4,24	9	Rispetto rigorose norme a tutela dell'incompatibilità previste dal Codice e dal Regolamento e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione
11	B	Valutazione delle offerte	4,24	9	
12	B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	23, 26	
13	B	Procedure negoziate	5,25	10, 26	
14	B	Affidamenti diretti	4,24	10,26	
15	B	Revoca del bando	4,24	12, 26	
16	B	Redazione del cronoprogramma	3,75	23, 26	
17	B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11, 26	
18	B	Subappalto	4,24	7	
19	B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3,96	24	
20	B	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	23, 24, 26	
21	B	Collaudi Lavori Pubblici	4,24	23, 24, 26	
22	C	Autorizzazioni commerciali	3,96	15	
23	C	Autorizzazioni lavori	4,75	23, 25, 26	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
24	C	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,32	23, 25, 26	
25	C	Autorizzazione reti servizi (scavo su suolo pubblico)	5,25	23, 25, 26	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
26	C	Concessione in uso	5,25	13, 25	
27	C	Permessi a costruire	3,75	19, 25	Registrazione dei permessi, monitoraggio dei tempi di conclusione, rispetto dell'ordine cronologico di arrivo; report semestrale dei tempi di evasione istanze.
28	C	Certificati agibilità	3,54	22, 23, 25, 26	
29	C	Certificati destinazione urbanistica	3,54	23, 25	
30	C	S.C.I.A inerenti l' edilizia	3,54	22, 23, 26	Report semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste, dei controlli effettuati e loro risultanze
31	C	Comunicazioni per attività edilizia libera	3,54	22, 23, 26	Report semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste, dei controlli effettuati e loro risultanze
32	C	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	3,54	22, 23, 26	Report semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste, dei controlli effettuati e loro risultanze
33	C	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	3,54	20, 24	

34	C	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,12	22, 23, 26	
35	C	Concessioni cimiteriali	3,12	22, 25	
36	D	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	4,24	20,24	
37	D	Ammissione alle agevolazioni in materia socio assistenziale (Es. . concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, associazioni ed enti pubblici e privati, Riconoscimento indennità di disoccupazione, assegno per il nucleo familiare, assegno di maternità, esenzione dal pagamento di ticket sanitari	4,99	21, 22, 23, 24, 26	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata
38	D	Concessioni di suolo pubblico	3,75	23, 24, 25, 26	
39	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	24	
40	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	24	
41	E	Emissione mandati di pagamento	3,60	24	
42	E	Liquidazione fatture	3,34	24	
43	E	Gestione cassa economale	3,12	24	
44	E	Gestione sinistri e risarcimenti	3,26	23, 25	
45	E	Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica Generale	4,75	25	
46	E	Provvedimenti di Pianificazione urbanistica attuativa	4,75	25	
47	E	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	3,54	23, 26	Informazione semestrale al Responsabile Anticorruzione dei controlli effettuati e loro risultanze.
48	E	Occupazione d'urgenza	4,00	20, 24	
49	E	Espropri	4,00	20, 24	
50	E	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	3,54	23, 26	Informazione semestrale al Responsabile Anticorruzione dei controlli effettuati e loro risultanze.
51	E	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	3,54	24	
52	E	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,32	24	Monitoraggio e report periodico dei verbali annullati, dei ricorsi e del loro esito, dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti
53	E	Controllo servizi esternalizzati	3,54	23, 24, 26	
54	E	Verifica morosità entrate patrimoniali	3,54	23, 26	

55	E	Controllo evasione tributi locali (Es: Emissione avvisi di accertamento ICI - IMU per omesso, incompleto, tardivo versamento, rettifica omessa denuncia, esame istanze di accertamento con adesione, esame istanze di rimborso ICI - IMU	3,32	24, 25	
56	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	4,58	21, 22, 23	

Allegato "B"

Analisi del rischio

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esasperata	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	Totale punteggio (1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	3	1,25	2,09
3	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	3	1,25	2,09
4	Valutazione del personale ed incentivi	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,50	2,50
5	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
6	Conferimento incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
7	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
8	Affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
9	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
10	Nomina commissione in gara con offerta economicamente	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

11	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
12	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
13	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
14	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
15	Revoca del bando	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
16	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	0	4	1,5	3,75
17	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
18	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
20	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
22	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
23	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	2	3	1	3	2,66	1	1	0	3	1,25	3,32
25	Autorizzazione reti servizi (scavo su suolo pubblico)	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
26	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
27	Permessi a costruire	2	5	2	5	1	3	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
28	Certificati agibilità	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
29	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
30	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
31	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
32	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
33	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
34	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,12
35	Concessioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,12

36	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
37	Ammissione alle agevolazioni in materia socio assistenziale (Es. . concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualsunque genere a persone, associazioni ed enti pubblici e privati, Riconoscimento indennità di disoccupazione, assegno per il nucleo familiare, assegno di maternità, esenzione dal pagamento di ticket sanitari	2	5	2	3	5	3	3,33	1	1	1	3	1,50	4,99
38	Concessioni di suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
39	Gestione ordinaria delle entrate	2	5	2	1	1	2	2,17	1	1	0	1	1	2,17
40	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3	5	1	5	1	5	3,33	1	1	0	1	1	3,33
41	Emissione mandati di pagamento	2	5	1	3	1	2	2,40	1	1	0	4	1,50	3,60
42	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	3	1,25	3,34
43	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,12
44	Gestione sinistri e risarcimenti	2	5	3	1	1	1	2,17	1	1	1	3	1,50	3,26
45	Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica Generale	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
46	Provvedimenti di Pianificazione urbanistica attuativa	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
47	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
48	Occupazione d'urgenza	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
49	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
50	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
51	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
52	Gestione delle sanzioni e relativi	1	5	1	5	1	3	2,66	1	1	0	3	1,25	3,32

	ricorsi al Codice della Strada													
53	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
54	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
55	Controllo evasione tributi locali (Es.: Emissione avvisi di accertamento ICI - IMU per omesso, incompleto, tardivo versamento, rettifica omessa denuncia, esame istanze di accertamento con adesione, esame istanze di rimborso ICI - IMU)	1	5	1	5	1	3	2,66	1	1	0	3	1,25	3,32
56	Raccolta e smaltimento rifiuti	2	5	3	5	5	2	3,67	1	1	0	3	1,25	4,58

SEZIONE 2 - PARTE SECONDA: MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DELLA CORRUZIONE

Sono di seguito individuate tutte le misure obbligatorie atte a prevenire il rischio di corruzione.

Il Registro dei Rischi di cui al precedente art. 2 contiene, per i procedimenti ritenuti più rilevanti, una articolazione maggiormente dettagliata delle specifiche misure previste.

Le misure generali applicate sono le seguenti:

- ❖ Codice di comportamento
- ❖ Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)
- ❖ Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extraistituzionali
- ❖ Formazione
- ❖ Trasparenza
- ❖ Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Le misure specifiche previste sono classificate secondo le seguenti categorie:

- Misure di trasparenza
- Misure di regolamentazione
- Misure di semplificazione
- Misure di formazione
- Misure di disciplina del conflitto di interessi.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 20.02.2014 (riportato a pagina 34), costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tutti i dipendenti sono stati portati a conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento. Particolare rilevanza è stata data alla diffusione della cultura della legalità mediante l'organizzazione di diverse giornate di informazione e formazione organizzate in house su temi etici e di legalità, con l'impegno del RPCT e dei responsabili di servizio.

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

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

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione rappresenta un'importante misura quale strumento di prevenzione della corruzione seppur difficilmente attuabile in questo comune in quanto la dotazione organica è limitata e all'interno dell'ente non esistono figure professionali perfettamente fungibili. A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede: ***"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"***.

Per quanto riguarda l'attribuzione degli incarichi di responsabilità, il criterio di rotazione costituisce principio generale e deve essere espressamente richiamato nell'ambito dei provvedimenti di conferimento degli incarichi.

Alla scadenza dell'incarico la responsabilità del servizio deve essere di regola affidata ad altro responsabile. Il Sindaco, nell'atto di conferimento dell'incarico di responsabilità, dà atto del livello di professionalità e del titolo di studio indispensabile richiesto per il ruolo da ricoprire e motiva le ragioni per cui non viene applicato il criterio della rotazione.

Per il restante personale il responsabile del servizio/settore, entro 60 giorni dal ricevimento conferimento dell'incarico o rinnovo dello stesso, provvede, con apposito atto, a destinare il proprio personale ai rispettivi uffici/servizi, ad attribuire gli incarichi di responsabile del procedimento tenuto conto del principio di buon andamento dell'attività amministrativa, delle esigenze organizzative, della professionalità e del principio di rotazione del personale con riguardo alla prevenzione della corruzione. La durata dell'incarico presso l'ufficio/servizio è stabilita al massimo in tre anni, eventualmente rinnovabili, tenuto conto delle esigenze organizzative.

Qualora il responsabile del servizio/settore non provveda alla rotazione del personale, motiva espressamente le ragioni che lo inducono a non darvi corso.

L'ente, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata, intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del decreto legislativo 165/2001, che dispone in merito alle funzioni dei dirigenti/responsabili dei servizi che questi *"... provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva."*

A tal fine occorre fare riferimento alle Linee Guida emanate dall'ANAC con deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019.

In particolare, in caso di notizia formale di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente ed in caso di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, il Sindaco, per il personale incaricato della responsabilità di servizio/settore, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico;

il Responsabile del servizio/settore, con riguardo al personale sottoposto, in caso di notizia formale di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente ed in caso di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l quater del D.Lgs n. 165/2001.

VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili delle posizioni organizzative.

A tale fine il responsabile anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una

dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale e/o i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità relative al Segretario Comunale.

DIVIETO DI SVOLGERE DETERMINATE ATTIVITÀ SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO. PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS

È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno.

Per dare attuazione alla misura in oggetto:

- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.

FORMAZIONE DEL PERSONALE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La formazione viene organizzata e strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di settore/servizio addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

In via generale la formazione è rivolta ai responsabili di settore/servizio e al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore/servizio, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La formazione sarà garantita attraverso la partecipazione ai corsi di formazione organizzati dall'Associazione Intercomunale Formazione A.I.F. con sede legale in Tiggiano (LE) di cui il Comune di Morciano di Leuca fa parte. In aggiunta il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà organizzare seminari in aula con modalità in house, tavoli di lavoro e simili a cui si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

Il bilancio di previsione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, dovrà prevedere annualmente gli opportuni stanziamenti finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo.

Trattandosi di formazione obbligatoria la spesa può essere effettuata in deroga ai limiti di spesa di cui all'art. 6 comma 13 del DL 78/2010 (disposizione la cui applicazione agli enti locali è comunque cessata per effetto dell'art. 57, comma 2, lettera b, del D.L. n. 124/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 157/2019.).

PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

I protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla

stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Il Comune ha aderito ad un protocollo di legalità con la Prefettura di Lecce e la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

Inoltre la Prefettura di Lecce ha predisposto ed attivato dal mese di novembre 2014 una Banca Dati denominata RUL per la verifica e l'acquisizione della certificazione antimafia delle imprese con una Sezione espressamente dedicata all'Anticorruzione

MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (*WHISTLEBLOWER*)

Il D.LGS. n. 24 del 10 marzo 2023, "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere o di comunicare informazioni nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione, la cattiva amministrazione e la prevenzione di violazioni di legge nel settore pubblico e privato.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, di quelli di diritto privato e estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero dei soggetti, persone fisiche, che possono essere protetti per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica (tramite stampa o social media);
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- le specifiche sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e coinvolgimento a tal fine di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Attraverso apposite Linee Guida, ANAC dà indicazioni per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, come previsto dall'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023, ma fornisce anche indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

Di conseguenza, gli Enti devono adeguare i propri sistemi di segnalazione alle nuove disposizioni di legge e alle indicazioni di ANAC, gestendo le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria, che tuteli la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione.

Al fine di consentire al personale dell'Ente di avere a disposizione uno strumento di trasmissione diretta e sicura delle segnalazioni, si prevede la seguente procedura:

Le segnalazioni dovranno essere indirizzate mediante protocollo interno riservato ad esclusiva consultazione

del Segretario Comunale dell'Ente – RPCT.

Per whistleblower si intende il dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, nonché tutti i soggetti individuati dal D.lgs. n. 24/2023.

La segnalazione presentata dal segnalante deve essere circostanziata, riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

La segnalazione ricevuta attraverso la mail sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato. La segnalazione ricevuta sarà separata dai dati identificativi del segnalante, annotati in registro separato e custodito dal RPCT, per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire all'identità del segnalante se non nei casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge. La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario all'accertamento della fondatezza della segnalazione e, se del caso, all'adozione dei provvedimenti conseguenti e/o all'esaurirsi di eventuali azioni avviate a seguito della segnalazione. Successivamente, tali dati saranno distrutti o resi in forma anonima ove necessari per finalità statistiche o di storicizzazione.

Al segnalante verrà dato riscontro via mail della ricezione della segnalazione.

Il Responsabile, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà all'esame preliminare della stessa. A tal fine può chiedere al whistleblower elementi integrativi tramite mail o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

Valutata l'ammissibilità della segnalazione, entro 20 gg dal ricevimento della stessa, il Responsabile archivia la segnalazione ovvero avvia, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.

Il Responsabile, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati. Il termine per la conclusione del procedimento, salvo particolare complessità dell'istruttoria, è individuato in 60 giorni decorrenti dall'avvio, che viene comunicato al segnalante.

Il Responsabile, a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

In alternativa è possibile inviare segnalazioni scritte, da consegnarsi in due buste chiuse contenenti separatamente la segnalazione e l'identità del segnalante direttamente all'RPCT che provvede alla protocollazione riservata su registri separati (uno per la segnalazione e uno per le generalità del segnalante) e al rilascio di apposita ricevuta, ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato con l'RPCT entro 10 giorni dalla richiesta.

In caso di mancato rispetto della tutela della riservatezza del segnalante, l'RPCT incorre in responsabilità disciplinare e, se sussistono i presupposti, in tutte le forme di responsabilità previste dalla legge.

Le segnalazioni potranno essere effettuate direttamente all'ANAC. Il collegamento ipertestuale è raggiungibile direttamente alla pagina web: <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/> .

SOGGETTO PREPOSTO ALL'ISCRIZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI NELL'ANAGRAFE UNICA STAZIONI APPALTANTE

1. Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati è il Responsabile del Settore "Lavori Pubblici" a cui spetta il compito dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa ai fini dell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo che sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

2. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Anche questo è un ambito delicato e ad alto rischio di corruzione.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, vanno elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina di apposito regolamento. Inoltre, ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione di importo superiore a mille euro è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online.

CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 165/2001 e del vigente "REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E NORME DI ACCESSO".

MONITORAGGIO

Il Comune di Morciano di Leuca si impegna a monitorare l'applicazione del presente piano, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono obbligati a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

In conformità al PNA del 2013, il Comune di Morciano di Leuca intende pianificare e attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

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

L'Ente valuterà ogni opportuna azione da sviluppare, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa ORGANIGRAMMA

Il Comune di Morciano di Leuca, Ente al di sotto dei 5.000 abitanti, è organizzato in cinque Settori (deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 23-2-2023) che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui, alla data del 31.12.2023, lavorano complessivamente n. 14 (quattordici) dipendenti a tempo indeterminato.

I Settori sono affidati alla responsabilità di Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi. Di seguito si riportano i settori.

SETTORE Amministrativo – Sociale

1) Servizio Segreteria – AA.GG.:

* Ufficio Segreteria – AA.GG.

2) Servizio Protocollo:

* Ufficio Protocollo

3) Servizio Anagrafe – Stato civile – Elettorale:

* Ufficio Anagrafe – Stato civile – Elettorale

4) Servizi Sociali:

* Ufficio Politiche Sociali – Cultura – Turismo e Sport

SETTORE Economico – Finanziario – Tributi

1) Servizio Economico – Finanziario:

* Ufficio Economico – Finanziario – Economato

2) Servizio Tributi – Tasse Economato:

* Ufficio Tributi –Tasse

SETTORE Lavori Pubblici Manutenzioni Patrimonio

1) Servizio Lavori Pubblici:

* Ufficio Lavori Pubblici

(Verde e Arredo Urbano, Manutenzioni, Manutenzione e gestione patrimonio immobiliare comunale,

Manutenzione e Gestione impianti sportivi, Servizi Cimiteriali, Illuminazione pubblica)

SETTORE Urbanistica – Edilizia Privata – Ambiente

1) Servizio Urbanistica – Edilizia Privata:

* Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata

(Ambiente, Demanio, Abusivismo edilizio)

* Ufficio Commercio e SUAP

SETTORE Polizia Locale

1) Servizio Polizia Locale:

* Ufficio Polizia Locale (Polizia Amministrativa, Stradale, Giudiziaria, Sicurezza Urbana e viabilità, Vigilanza e controllo del territorio, Randagismo, Protezione civile)

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del lavoro agile.

Nelle more della regolamentazione definitiva del lavoro agile tramite Piano Organizzativo (POLA) da inserire come sezione nel nuovo regolamento di disciplina dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla normativa vigente, nonché da direttive interne adottate secondo contingenza.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale, è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE DIPENDENTI: 14 – donne: 7 – uomini: 7

Così suddivisi per settore

SETTORE Amministrativo – Sociale: donne 4

SETTORE Economico – Finanziario – Tributi: donne 1, uomini 2

SETTORE Lavori Pubblici Manutenzioni Patrimonio: donne 1

SETTORE Urbanistica – Edilizia Privata – Ambiente: donne 1, uomini 1;

SETTORE Polizia Locale: uomini 4

Suddivisione per categoria e genere del personale:

CATEGORIA Uomini Donne

Ex Cat. C donne 5, uomini 5

Ex Cat. D donne 2, uomini 2

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Verifica situazione dell'Ente

IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

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

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti degli ultimi 3 rendiconti approvati e cioè riferiti alla competenza degli anni 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2021:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	3439362	3155668	3329112
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2022			(valori ente) 86975
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	$(a-d)+(b-d)+(c-d)/3= 3221072$		

Come da prospetto di calcolo che segue:

TABELLA 3

ENTRATE CORRENTI E FCDE							
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Titolo 1					1.901.279,82	1.953.327,68	2.101.712,83
Titolo 2					957.849,17	403.787,48	544.098,22
Titolo 3					580.233,01	798.552,52	683.301,49
TOTALE ENTRATE	2.596.985,71	2.837.702,22	2.938.145,84	2.871.108,70	3.439.362,00	3.155.667,68	3.329.112,54
FCDE (assestato) 2018	78.838,52	78.838,52	78.838,52				
FCDE (assestato) 2019		70.463,51	70.463,51	70.463,51			
FCDE (assestato) 2020			111.501,03	111.501,03	111.501,03		
FCDE (assestato) 2021				111.444,95	111.444,95	111.444,95	
							86.975,38
Valore parziale	2.518.147,19	2.758.863,70	2.859.307,32				
		2.767.238,71	2.867.682,33	2.800.645,19	3.439.362,00	3.155.667,68	
			2.826.644,81	2.759.607,67	3.327.860,97	3.155.667,68	
				2.759.663,75	3.327.917,05	3.044.222,73	
			PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
DENOMINATORE (MEDIA)			2.712.106,07	2.811.855,41	2.971.371,15	3.043.934,51	3.221.072,03

Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2022

655.382,55

= 20,35%

Media entrate netto FCDE: 3.221.072,03

Dando atto che la spesa di personale è così composta, al netto Irap:

SPESE DI PERSONALE (riportare dati di sintesi da Allegato A2 Spese di personale DM)					
	2018	2019	2020	2021	2022
-U.1.01.00.00.000	625.309,69	495.252,00	519.195,84	551.468,83	544.382,55
-U1.03.02.12.001;					
-U1.03.02.12.002;					
-U1.03.02.12.003;					
Spese per convenzioni: Rimborsi altro ente per utilizzo di personale in convenzione	57.122,44	68.322,00	63.000,00	84.000,00	111.000,00
TOTALE	682.432,13	563.574,00	582.195,84	635.468,83	655.382,55

LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- comuni con meno di 1.000 abitanti
- comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera d).

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n.

34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020 anno 2022	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	33,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	33,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	28,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	26,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	24,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	19,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	14,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	8,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4,00%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, il comune di Morciano di Leuca si colloca all'interno della fascia dei comuni virtuosi, in quanto la percentuale sopra determinata di 20,35% è al di sotto del valore soglia pari al 27,20%

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 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 in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Il Comune di Morciano di Leuca può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto

dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

B3. IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO. COMUNI DELLA FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

$$(3.221.072,03 * 27,20\%) - 655.382,55 = 220.794,04$$

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2022 = € **220.794,04**

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

$$(682.432 * 28\%) = 191.080,96$$

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = €191.080,96

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione: l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato.

Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di € 191.080,96, secondo il calcolo che segue:

	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Numeratore	682.432,13	563.574,00	582.195,84	635.468,83	655.382,55
Denominatore	2.712.106,07	2.811.855,41	2.971.371,15	3.043.934,51	3.221.072,03
Percentuale tabella 1	27,20%	27,20%	27,20%	27,20%	27,20%
Valore massimo teorico	55.260,72	201.250,67	226.017,11	192.481,36	220.749,04
B) Determinazione del valore della Tabella 2					
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Spese di personale 2018	682.432,13	682.432,13	682.432,13	682.432,13	682.432,13
Percentuale di Tabella 2	19%	24%	26%	27%	28%
Valore massimo anno	129.662,10	163.783,71	177.432,35	184.256,68	191.081,00

Infine risulta rispettata la seguente condizione per il triennio 2024/2025/2026:

SPESA 2018 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 ≥ SPESA 2024						
682.432,13	191.081,00	873.513,13	è >	634.359,66	114.000,00	748.359,66
		totale da non superare	condizione rispettata	Spesa personale 1.01 previsione 2024	Spesa personale rimborsi altri enti	totale previsione spesa di personale 2024

SPESA 2018 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 ≥ SPESA 2025						
682.432,13	191.081,00	873.513,13	è >	630.520,00	110.000,00	740.520,00
		totale da non superare	condizione rispettata	Spesa personale 1.01 previsione 2025	Spesa personale rimborsi altri enti	totale previsione spesa di personale 2025

SPESA 2018 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 ≥ SPESA 2024						
682.432,13	191.081,00	873.513,13	è >	642.746,67	110.000,00	752.746,67
		totale da non superare	condizione rispettata	Spesa personale 1.01 previsione 2026	Spesa personale rimborsi altri enti	totale previsione spesa di personale 2026

Ritenuto di non voler utilizzare i resti assunzionali ante 2020 in luogo della capacità assunzionale ex DM 17/3/2020, Il Comune di Morciano di Leuca può assumere entro lo spazio finanziario di € **191.081,00**.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2024/2026 non prevede per l'anno 2024 assunzioni a tempo indeterminato, fermo restando il potenziamento del settore Polizia Municipale con l'utilizzo di personale a tempo determinato, nel periodo estivo ed in caso di necessità per garantire la sicurezza urbana sul territorio comunale, oltre l'estensione a tempo pieno del personale assunto a tempo indeterminato, limitatamente a situazioni di urgenza e per garantire i servizi pubblici (1 unità all'ufficio anagrafe e 1 unità all'ufficio di PM). Per quanto riguarda le figure di responsabile dei Settori Amministrativo – Sociale e Lavori Pubblici – Manutenzioni – Patrimonio si ricorrerà, per il triennio 2024-2026, alla proroga delle convenzioni in essere con i Comuni di Patù e San Cesario.

Il piano assunzioni prevede per l'anno 2025 quanto segue:

- estensione oraria da 24 h a 36 h di n 1 agente di PM;
- estensione oraria da 30 h a 36 h di n 1 dipendente (istruttore) inquadrato nel settore Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente;
- copertura part time (da 12 a 18 ore) del posto di Comandante di PM a seguito di pensionamento dell'attuale con concorso/convenzione con altri enti;
- assunzione di un agente di polizia locale a tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali) con concorso/scorrimento graduatorie;
- l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un funzionario tecnico - profilo professionale ingegnere da impiegare esclusivamente per la realizzazione di interventi finanziati dai fondi della Politica di Coesione europea. I costi per tale assunzione graveranno sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo e, trattandosi di spesa eterofinanziata, è da considerarsi neutra ai fini della capacità assunzionale dell'ente (deliberazione di G.C. n. 15 del 25/01/2024), DPCM del 23 luglio 2024. Il procedimento concorsuale è in corso, viene espletato dalla Commissione RIPAM. Sulla competenza 2025 è prevista la spesa di euro 43 mila annui finanziata da entrata a specifica destinazione, come da istruzioni ministeriali.

Con riferimento al lavoro flessibile è previsto il ricorso per il potenziamento del settore Polizia Municipale con l'utilizzo di personale a tempo determinato, nel periodo estivo ed in caso di necessità per garantire la sicurezza urbana sul territorio comunale.

3.3.3 Formazione del personale

La dimensione ridotta dell'Ente e la notevole diversificazione di attività dei vari addetti rendono difficile la definizione di veri e propri piani formativi a livello di Ente. La strategia adottata è quella di prevedere dei budget di spesa per i vari servizi, attraverso i quali i responsabili dei settori possono fornire ai dipendenti gli aggiornamenti che si rendono necessari in funzione delle innovazioni normative che si determinano nelle diverse materie.

Si discostano da tale modalità le attività relative alla formazione sulle misure di prevenzione della corruzione dove vanno organizzati interventi rivolti all'intero personale, e la materia della sicurezza sul lavoro dove il Responsabile del Servizio di Sicurezza e Prevenzione programma attività formative rivolte alle varie tipologie di addetti in base alle disposizioni normative. Vengono così pianificati i corsi per gli addetti dei servizi di emergenza e primo soccorso, di formazione individuale e di uso dei dispositivi di protezione personale.

L'ente promuove la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovra comunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da associazioni nazionali di particolare importanza (ANUSCA, IFEL, ANCI, Formazione permanente dell'Albo dei Segretari accessibile anche ai funzionari degli Enti Locali, Ministero dell'Interno, Scuola Regionale della Polizia Locale, ecc.).

Il Comune di Morciano di Leuca è tra gli Enti aderenti all'Associazione Intercomunale per la Formazione permanente del personale (AIF) che ha, tra i propri scopi, lo svolgimento di corsi di preparazione e di aggiornamento per dirigenti e responsabili dei servizi degli enti locali aderenti. I Responsabili di servizio ricevono l'informativa dei corsi organizzati dall'AIF e dispongono per la partecipazione del proprio personale in ragione dell'argomento oggetto di formazione.

Il Comune intende inoltre aderire all'Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali (ASMEL), che tra i numerosi servizi offre anche quello di un vasto Programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali aderenti, realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, con Università e Organismi di Certificazione.

L'Ente favorisce il processo di autoformazione e aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico ai siti istituzionali o specialistici.

Il ricorso alla formazione esterna è valutato in base alle necessità e alle opportunità formative avuto anche riguardo al budget a tal fine stanziato.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile di Settore deve seguire e sollecitare.

I risultati attesi della formazione sono i seguenti:

- maggiore conoscenza dei processi amministrativi contabili
- maggiore soddisfazione del cittadino
- maggiore benessere organizzativo
- erogazione di servizi più efficienti
- miglioramento della prestazione individuale e collettiva
- crescita delle conoscenze e delle competenze.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 la compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia, poiché il Monitoraggio è funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione ed all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessario per l'erogazione degli istituti premianti, l'Amministrazione ritiene di redigere la presente sottosezione stabilendo quanto segue.

Il monitoraggio delle sezioni "Valore pubblico" e "Performance" è predisposto, ai sensi dell'art. 6 comma 3 del DL 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 P. A. concernente la definizione del contenuto del Piano.

Il monitoraggio sul valore pubblico, negli Enti Locali (dove l'art. 3 comma 2 del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 prescrive che detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla sezione strategica (SES) del Documento unico di programmazione), coinciderà con il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del DUP -Art. 147-ter del D Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" dell'Ente.

Il monitoraggio sulla Performance si sostanzia nel Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”.

Per quanto attiene il monitoraggio della sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” l’RPCT predispone una relazione annuale sulla base del modello adottato da ANAC con comunicato del Presidente del 30 novembre 2022, oltre il monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA.

Infine è necessaria l’attestazione da parte del nucleo di valutazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14 comma 4 lettera g) del D.lgs. n. 150/2009

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009.

Sezione Trasparenza

1. La trasparenza

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*". Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*".

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

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

- 1- l'*istituto dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- 2- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo n. 97/2016: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*".

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT in una "*apposita sezione*". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPCT anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24).

2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia fondamentale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intendono realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

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

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

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

3. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque. È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice ed elementare, evitando, per quanto possibile,

espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

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

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4. Attuazione

L'Allegato numero 1, della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

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

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: **ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.**

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*",

oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere *"tempestivo"*. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di *"rendere oggettivo"* il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: **è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando viene effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, delle informazioni e dei documenti.**

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

I responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/servizi indicati nella colonna G.

I responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/servizi indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa del Comune di Morciano di Leuca e considerata l'esigua dotazione organica, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare in *"Amministrazione Trasparente"*.

Pertanto, tutti i settori sono tenuti a prestare la massima collaborazione al Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza, al fine di garantire il rispetto della normativa vigente e della presente Parte. Per l'espletamento della propria funzione, il Responsabile si avvale della collaborazione di tutti gli uffici comunali e di tutto il personale dipendente dell'Ente. Il rifiuto o l'inerzia da parte del personale comunale di fronte alle richieste formulate dal Segretario Comunale nella sua funzione di Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, costituisce illecito disciplinare.

In particolare:

- i Responsabili dei settori/servizi, in quanto incaricati di una specifica responsabilità ai sensi dei vigenti CCNL, sono tenuti ad effettuare personalmente le pubblicazioni dei dati e delle informazioni previste dalla normativa vigente sul sito istituzionale dell'ente per quanto relativo al settore/servizio di propria competenza, eventualmente delegando un dipendente assegnato al settore/servizio;
- i Responsabili dei settori/servizi sono tenuti a verificare e a vigilare la completezza delle informazioni e dei dati pubblicati sul sito istituzionale, essendo in ultima istanza responsabili per quanto pubblicato o meno sul sito istituzionale, che sia di attinenza e di competenza della propria Area (**Colonna G**).

Pertanto, i Responsabili dei settori/servizi gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili all'Area di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

Si evidenzia, in altri termini, che presso il Comune di Morciano di Leuca non si registra uno sdoppiamento tra soggetti deputati alla trasmissione dei dati e soggetti deputati alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati, in quanto come detto, ogni Responsabile avrà cura di pubblicare i dati di propria competenza secondo la ripartizione dei ruoli indicata nella tabella che segue.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- coordina, sovrintende e verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza;
- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità

nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Tutto il personale dipendente del Comune di Morciano di Leuca è chiamato all'osservanza scrupolosa delle prescrizioni previste nel presente Piano ed il suo rispetto costituisce specifico obiettivo automaticamente inserito negli strumenti del ciclo della performance.

In sede di valutazione delle prestazioni rese si terrà conto del grado di raggiungimento delle prescrizioni previste nella presente Parte.

Ogni ritardo od omissione, oltre ad essere oggetto di valutazione della performance, può configurare illecito disciplinare.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 3 del 08.03.2013.

Di seguito si riporta la struttura organizzativa del Comune di Morciano di Leuca deputata a garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza e la tempistica con cui si deve provvedere:

1. Settore Amministrativo – Sociale;
2. Settore Economico – Finanziario – Tributi;
3. Settore Lavori Pubblici – Manutenzioni – Patrimonio;
4. Settore Urbanistica – Edilizia Privata – Ambiente;
5. Settore Polizia Locale;

5. Dati ulteriori

Si ritiene che la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore sia più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/servizi indicati nella colonna G possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

6. Tabelle

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: **ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.**

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione della Sezione "Amministrazione Trasparente" Sottosezione 1° livello – Bandi di gara e Contratti, deve invece farsi riferimento al successivo paragrafo "Aggiornamento PNA 2023 – Trasparenza nei contratti pubblici", in virtù dell'avvenuto aggiornamento del PNA 2022 inerente la trasparenza nella fase transitoria e a regime in materia di contratti pubblici.

Aggiornamento PNA 2023 – Trasparenza nei contratti pubblici

Con la Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'Anac ha chiarito la disciplina da applicare in materia di trasparenza amministrativa dei contratti pubblici, alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del

sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall’Autorità.

“La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all’art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l’ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

- la sostituzione, ad opera dell’art. 224, co. 4 del Codice, dell’art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente:

“1. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall’articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell’articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l’invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l’ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

- che l’art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l’abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell’art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell’Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale”. La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;

- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e

informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Di seguito si riporta la tabella riassuntiva, di cui alla Delibera ANAC n. 605/2023, contenente le previsioni in materia di trasparenza applicabili nel periodo transitorio e a regime:

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Come indicato nella Delibera ANAC n. 605/2023, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo “ReGiS” descritta nella parte Speciale del PNA 20229, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
	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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
			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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
			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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n.	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.)	Responsabile Settore	

	33/2013		l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	33/2013)	Amministrativo - Sociale
	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	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
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	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
	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	/
Burocrazia zero	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	/

		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)	10/2016	/
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, 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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
		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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale

Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
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).	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
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	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale

		contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
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	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale

Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
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).	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
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	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale

		contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
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	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale

33/2013				
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	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
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	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
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).	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia	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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale

	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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e 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)	I Responsabili di Settore che conferiscono l'incarico
				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)	I Responsabili di Settore che conferiscono l'incarico
		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)	I Responsabili di Settore che conferiscono l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili di Settore che conferiscono l'incarico

		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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale (per tale adempimento ogni Responsabile di Settore dovrà trasmettere le informazioni necessarie Al Responsabile del Settore Amministrativo - Sociale)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	I Responsabili di Settore che conferiscono l'incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
		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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
		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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
		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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale

	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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
	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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
	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).	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
	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	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale

	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	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
	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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con	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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale	
	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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale	
	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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale	
	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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale	
	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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982					

		grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
	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	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n.	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale

	33/2013					
	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 d.lgs 97/2016	/	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	/	
	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. 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. 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 e 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/

			tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		
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)	/
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario

	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)	Responsabile Settore Economico Finanziario
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale (per tale adempimento ogni responsabile di Settore dovrà trasmettere le informazioni necessarie Al Responsabile Segreteria)
	Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
	Contrattazioni e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore Economico Finanziario

	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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
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	Responsabile Settore Economico Finanziario
	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)	Responsabile Settore Economico Finanziario
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
	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)	Responsabile Settore Economico Finanziario

		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	
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)	Responsabile Settore Economico Finanziario	
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	
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.lg.s 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 favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale

	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:		Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
			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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
			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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale

	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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
	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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale

		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale	
	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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale	
	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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale	
	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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale	
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale

			7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		
	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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
	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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
	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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
	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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale

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	/
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
	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)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
	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)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
	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)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
	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)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n.		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)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza

	33/2013
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 35, c. 1, lett. l), 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)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
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)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
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)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
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)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza

		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)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
	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)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
	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)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
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)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
	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	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza

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

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>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</p>	<p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>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</p>	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza</p>

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza</p>

	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	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
	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	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
	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	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
	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	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza

		tecnico-professionali.			
	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	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
	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	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
	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	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
	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)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
		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)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
		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)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
		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)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n.		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza

		33/2013				
		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)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
		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)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
		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)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
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)	Responsabile Settore Economico Finanziario

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
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)	Responsabile Settore Economico Finanziario
	Canoni di locazione o	Art. 30, d.lgs. n.	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Responsabile Settore Economico Finanziario

	affitto	33/2013			33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Settore Economico Finanziario
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Economico Finanziario
				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	Responsabile Settore Economico Finanziario
				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)	Responsabile Settore Economico Finanziario
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
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)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
	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	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
	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)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza

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)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
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)	Responsabile Settore Economico Finanziario
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)	Responsabile Settore Economico Finanziario

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
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)	Responsabile Settore Lavori Pubblici

	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)	Responsabile Settore Lavori Pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici
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)	Responsabile Settore Urbanistica

		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)	Responsabile Settore Urbanistica
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)	Responsabile Settore Lavori Pubblici
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici

				ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici
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	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	/
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	/
Interventi straordinari e di	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n.	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di

emergenza		33/2013	(da pubblicare in tabelle)	delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	33/2013)	competenza
		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)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
		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)	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza
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	Segretario Comunale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Comunale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Comunale
		Art. 1, c. 14, l. n.	Relazione del responsabile della prevenzione della	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro	Annuale (ex art. 1, c. 14, L.	Segretario Comunale

		190/2012	corruzione e della trasparenza	il 15 dicembre di ogni anno)	n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Comunale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Comunale
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	Segretario Comunale
		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	Segretario Comunale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Comunale

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
		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	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Settore Amministrativo - Sociale
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	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	Tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza

		disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)				
--	--	---	--	--	--	--