



*Città di Battipaglia*

Provincia di Salerno

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

*(ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80,  
CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN L. 6 AGOSTO 2021, N. 113)*

Approvato con deliberazione G.C. n. 150 del 22.06.2023

## Sommario

<b>Premessa .....</b>	<b>1</b>
<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>Sottosezione 1.1 - Il contesto esterno .....</b>	<b>6</b>
<b>Sottosezione 1.2 - Il contesto interno .....</b>	<b>10</b>
<b>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>11</b>
<b>Sottosezione 2.1 - Valore pubblico .....</b>	<b>11</b>
2.1.1 – Gli obiettivi di valore pubblico ed i risultati attesi.....	11
2.1.2 – Gli obiettivi in materia di accessibilità e digitalizzazione.....	14
<b>Sottosezione 2.2 – Performance.....</b>	<b>18</b>
2.2.1 La programmazione degli obiettivi di performance .....	19
<b>Sottosezione 2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza.....</b>	<b>21</b>
2.3.1 Il processo di elaborazione della Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO .....	23
2.3.1.1 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza .....	25
2.3.2 - I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione .....	26
2.3.2.1 Il RPCT e la struttura di supporto .....	27
2.3.2.2 Gli altri soggetti.....	29
2.3.3 - Il sistema di gestione del rischio corruttivo.....	36
2.3.3.1 - Analisi del contesto esterno ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.....	37
2.3.3.2 - Analisi del contesto interno ai fini della rilevazione del rischio corruttivo .....	40
2.3.3.3 - La mappatura dei processi .....	40
2.3.3.4 Misure di prevenzione del rischio .....	47
2.3.3.4.1 Le misure generali .....	47
2.3.3.4.2 Le misure specifiche .....	99
2.3.4 - Monitoraggio delle misure anticorruzione e per la trasparenza. Rinvio.....	107
<b>SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>108</b>
<b>Sottosezione 3.1 – La Struttura Organizzativa.....</b>	<b>108</b>
<b>Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile .....</b>	<b>110</b>
3.2.1 – Definizioni .....	111
3.2.2 – Finalità .....	111
3.2.3 – Ambito di applicazione .....	112
3.2.4 – Attivazione del lavoro agile .....	113
3.2.5 – Accordo individuale .....	114
3.2.6 – Strumentazione e luogo di svolgimento della prestazione .....	115
3.2.7 – Trattamento giuridico ed economico .....	115
3.2.8 – Obblighi del lavoratore agile.....	116



3.2.9 – Tutela e sicurezza degli ambienti di lavoro .....	117
3.2.10 – Rinvio .....	117
<b>Sottosezione 3.3 - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale .....</b>	<b>118</b>
3.3.1 – La capacità assunzionale del Comune di Battipaglia .....	120
3.3.2 - Vincoli assunzionali e della spesa di personale .....	120
3.3.3 – Le cessazioni dal servizio .....	122
3.3.4 - La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 .....	123
3.3.4.1 - Le assunzioni a tempo indeterminato 2023-2025 .....	124
3.3.4.2 – Le assunzioni a tempo determinato 2023-2025 .....	125
<b>Sottosezione 3.4 – Formazione del Personale .....</b>	<b>128</b>
3.4.1 – Fonti normative .....	129
3.4.2 - Principi generali.....	130
3.4.3 – Il processo di pianificazione.....	132
3.4.4 - Il Piano della formazione 2023 .....	133
<b>SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....</b>	<b>136</b>

**Allegati:**

- **Alla Sezione n. 2:**
  - A – Obiettivi di Performance
  - B – Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- **Alla Sezione n. 3:**
  - A – Macrostruttura
  - B – Funzionigramma
  - C – Consistenza di personale al 31.12.2022
  - D – Assunzioni a tempo indeterminato
  - E – Assunzioni a tempo determinato

## Premessa

Il presente documento di programmazione, denominato Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), sviluppato per il triennio 2023-2025, per il secondo anno, rispetto all'entrata in vigore della normativa che lo ha introdotto nel nostro ordinamento, l'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093)", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, si colloca in un quadro normativo ormai stabilizzato rispetto alla prima elaborazione, riferita alla programmazione 2022-2024, rispetto alla quale vanta una elaborazione integrata ab origine dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processi trasversali in cui è stata coinvolta tutta la macchina amministrativa.

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il quadro normativo riferito al Piano ha trovato il suo completamento nell'articolo 1 del DPR n.81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, che individua i documenti assorbiti dal PIAO (e, contestualmente, va a sopprimere i relativi adempimenti di legge), razionalizzando, in un'ottica di massima semplificazione, la disciplina di molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il PIAO ricomprende in modo integrato :

- il Piano dei fabbisogni e delle azioni concrete;
- il Piano per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali;
- il Piano della performance;
- il Piano di prevenzione della corruzione;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano delle azioni positive.

Deve precisarsi che:

- con riferimento al Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", lo stesso è unico e centralizzato in quanto predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata; i singoli Enti dovranno, pertanto, solo dare attuazione alle misure predisposte a livello centrale.

- il D.L. n. 124 del 26/10/2019 con le integrazioni apportate con la Legge di conversione, all'art. 57, comma 2, stabilisce la disapplicazione dell'obbligo di contenimento delle spese di Regioni ed Enti Locali ed in particolare dell'art. 2 c. 594 della L. 24/12/2007 n. 244 che prevedeva l'adozione dei piani triennali per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali.

Il DPR n.81/2022 all'art. 1 comma 2 stabilisce che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del medesimo, all'art. 1, comma 4, dispone la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", sancendo pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione, nonché, infine, stabilisce all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

In riferimento alla **struttura** del PIAO, il decreto del Dipartimento Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre 2022.

Il PIAO, quindi, è strutturato in quattro sezioni:

- 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione**, che raccoglie tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
- 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici, le modalità ed azioni definite per realizzare la piena accessibilità, l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, i contesti interni ed esterni valutati ai fini corruttivi, unitamente alla mappatura dei processi ed alle misure organizzative per il trattamento del rischio.
- 3. Organizzazione e capitale umano**, dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;

**4. Monitoraggio**, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti.

Nella predisposizione del presente documento è stato utilizzato un approccio sinergico tra i contenuti delle diverse sezioni del PIAO elaborati dalle strutture competenti per materia, sotto la direzione e coordinamento del Segretario Generale/RPCT , al fine di ottenere, per quanto possibile, un'elaborazione integrata ab origine secondo una logica di definizione per processo trasversale in cui tutta l'organizzazione è stata coinvolta nella predisposizione del PIAO ma soprattutto nella sua attuazione, facendosi volano per la creazione di valore pubblico. Questo tipo di approccio si è realizzato principalmente attraverso il collegamento fra obiettivi e programmi strategici del DUP, le misure di anticorruzione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e gli obiettivi gestionali della sottosezione "Performance", in ossequio a quanto definito da ANAC all'interno del PNA 2022: "una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione. Anche se la finalità della mappatura varia da sezione a sezione del PIAO in base alle specificità dei contenuti delle stesse, in ogni caso è opportuno che essa sia unica. Il rischio, altrimenti, è quello di duplicare gli strumenti di pianificazione. I processi mappati ai fini della prevenzione della corruzione e della performance possono costituire anche l'unità di analisi per il controllo di gestione".

Quanto alla **tempistica** per l'approvazione del PIAO, l'articolo 7 del DM 132 prevede: *"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"*.

Ai sensi del citato articolo, *"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"*.

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

Il successivo art. 11, poi, stabilisce che negli enti locali la competenza ad approvarlo è della Giunta.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha reso disponibile la piattaforma PIAO ove tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento dovranno pubblicare il documento approvato (<https://piao.dfp.gov.it>).

La pubblicazione deve avvenire anche sul sito istituzionale dell'Ente.



## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

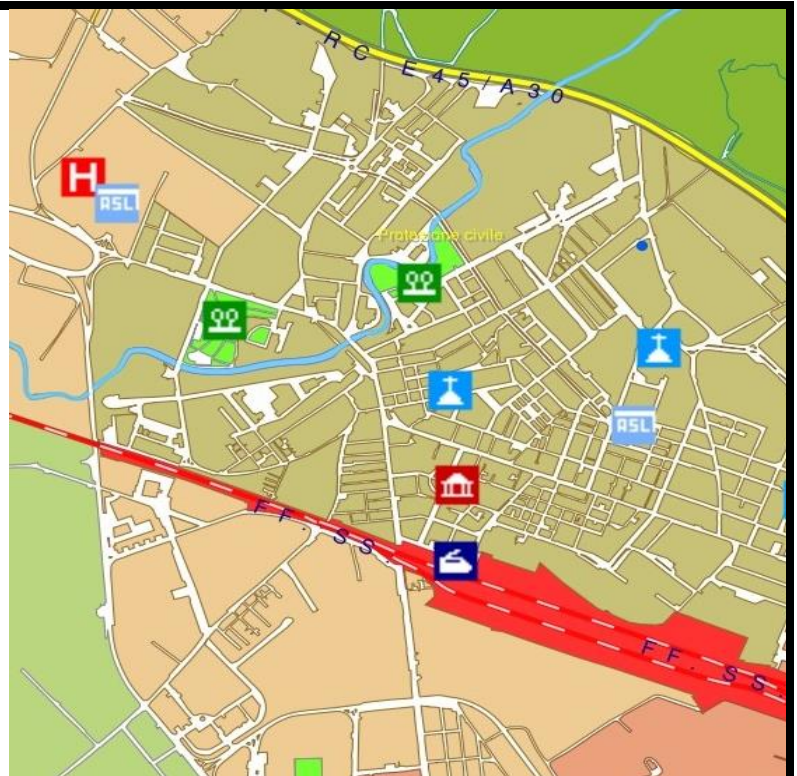
Denominazione Ente	Comune di Battipaglia
Codice IPA	c_a717
Codice univoco AOO	A4E3F1D
Indirizzo	Piazza Aldo Moro - Battipaglia (SA)
Codice fiscale/P.IVA	82001330651/ 00775900657
Estensione geografica	56,85 kmq
Attività ATECO	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sindaco	Cecilia Francese
Consiglio comunale: n. componenti	25 (compreso Sindaco)
Giunta comunale: n. componenti	8 attuali (compreso Sindaco)
N. dipendenti al 31 dicembre 2022	n. 177 (compreso il Segretario Generale) di cui n. 7 a tempo determinato
Sito web istituzionale	<a href="http://www.comune.battipaglia.sa.it">www.comune.battipaglia.sa.it</a>
PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it">protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it</a>
Centralino	0828/677111

Analisi demografica:

**Dati statistici ed informatici al  
01/01/2022:**

- superficie territoriale: 56,46 kmq
- popolazione residente: n. 49644, di cui 24.420 (maschi) e 25235 (femmine)
- densità di popolazione: abitanti per kmq n. 879,2
- famiglie: n. 20.432 + n. 10 convivenze anagrafiche (persone che vivono nella stessa comunità senza rapporto di parentela)
- componenti per famiglia: n. 2,43 (medio)
- stranieri: n. 3.986

*Fonte:* Istat e Ufficio Anagrafe (dato informatico) – Comune di Battipaglia



Relativamente al contesto demografico, l'anno 2022 ha fatto registrare una ulteriore lieve diminuzione della popolazione residente, passando da un totale di 49.805 residenti nel 2021 ad un totale di 49.644 residenti al 01/01/2022.

Dalle serie storiche possiamo osservare che la popolazione residente ha subito negli anni, a partire dal 2019, ove si registravano 50.646 abitanti, un progressivo e costante, seppur contenuto, decremento.



## Sottosezione 1.1 - Il contesto esterno

L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, che tutte possono favorire il verificarsi di fenomeni di deviazione dell'attività amministrativa.

Occorre evidenziare che Battipaglia vive da diversi anni, come la quasi totalità dei comuni dell'area, una fase di moderata decrescita legata a fattori di crisi del mondo del lavoro e dell'economia locale, purtroppo aggravata, negli ultimi tre anni, dalle ripercussioni negative generate dalla pandemia, che ha finito per portare alla luce problematiche latenti e croniche fragilità del tessuto economico e sociale. Molte aziende hanno cessato le attività e quindi si sono create situazioni di disagio sociale. A ciò si aggiungono fenomeni di cessazione di attività legate a più generali elementi di economia globale, determinati dall'invasione russa dell'Ucraina – che ha sovvertito gli equilibri geopolitici preesistenti –, ed indebolito la cooperazione internazionale e l'approvvigionamento energetico e alimentare determinando un repentino peggioramento delle prospettive future, con effetti destabilizzanti per il contesto economico-finanziario internazionale.

Ciò nonostante, l'economia italiana registra una evidente ripresa. Nel 2022 sono stati adottati provvedimenti finalizzati a contenere gli effetti degli aumenti dei prezzi energetici su famiglie e imprese e a sostenere gli operatori economici nel fronteggiare gli effetti della quarta ondata della pandemia da COVID-19. Il Governo ha varato misure di natura temporanea volte a contenere gli effetti dei rincari dei beni energetici sui bilanci di famiglie e imprese.

Dal canto suo, l'Amministrazione ha fatto di tutto per fornire il necessario sostegno alle imprese ed ai cittadini. Dapprima con gli aiuti da parte dello Stato, sia diretti che indiretti, e poi con investimenti propri ed ancora con il peso politico riconosciuto alla Città al fine di riuscire a reggere ed affrontare la competizione dei Mercati. Gli investimenti infrastrutturali, il miglioramento dei principali assi viari – anche facendo ricorso ai lavori di rifacimento del manto stradale ottenuto per la posa in opera della fibra ottica per le telecomunicazioni -, il sottopasso ferroviario in via Fosso Pioppo, gli impegni assunti da Terna per gli investimenti sul territorio comunale, le assicurazioni fornite da RFI per il futuro della nostra stazione ferroviaria e dell'area di interscambio ferro/gomma, e più in generale tutta la mobilità infra comunale, sono quello che mettiamo a disposizione della nostra Città, del settore agricolo, del settore turistico.

Il nostro Ente ha cercato di rafforzare tutte le azioni di governo, recuperando la capacità di progettazione ed aprendo il dibattito politico con la partecipazione degli Enti sovra comunali e dei privati.

E' evidente una certa ripresa della vivacità imprenditoriale anche attraverso politiche agevolative ed incentivanti finalizzate al mantenimento ed alla creazione di opportunità di lavoro. Si accompagnano a queste azioni le politiche pianificatorie generali tendenti anche a rendere effettive le misure di favore derivanti dall'inserimento di Battipaglia nell'area di crisi industriale complessa, Zona Economica Speciale (Z.E.S), prevista per quei territori soggetti a recessione economica e perdita occupazionale di rilevanza nazionale e con impatto significativo sulla politica industriale nazionale, che beneficiano di incentivi fiscali e semplificazioni amministrative. Tale opportunità rappresenta un

volano economico per quegli imprenditori che vorranno implementare ed ammodernare i propri stabilimenti esistenti, oppure decideranno di insediarsi con nuove attività.

La dimensione territoriale della città è caratterizzata da circa 35.000 ettari di terreno agricolo fra i più fertili della intera Campania. Unitamente all'attività agricola, si registra la presenza dell'attività turistica e dell'escursionismo in generale, rappresentando Battipaglia una risorsa enorme per l'intera Piana del Sele. La stessa Piana del Sele ha punti di forza importanti: lo spazio, la centralità rispetto ad una area enorme densamente abitata e la facile accessibilità che però richiede ulteriori investimenti nella mobilità.

La struttura produttiva del comune si caratterizza per la forte incidenza delle attività legate al settore della lavorazione di prodotti agroalimentari ed al commercio.

La Piana del Sele, con le sue aziende, ha posizioni di leadership sul segmento dell'ortofrutta ed in particolare, della IV Gamma, "in grado di rifornire, grazie al clima mite, l'intero mercato delle insalate da ottobre ad aprile" con le coltivazioni della rucola, valeriana, songino e tante altre baby-leaf. A seguito dell'approvazione del Regolamento della Regione Campania, inoltre, il Comune di Battipaglia è parte del comitato promotore del distretto agroalimentare di qualità Piana del Sele.

Importantissima la produzione della mozzarella di bufala campana.

Seppure nel settore del commercio negli ultimi anni un numero considerevolissimo di aziende ha cessato le attività, sia per la crisi economica sia anche per la distrazione della politica locale rispetto ad attività nei centri limitrofi che hanno attirato in altri luoghi i flussi di spesa, si registra come si evidenzia dai dati sottostanti, una ripartenza delle attività. Per lavorare in questa direzione è necessario attuare interventi mirati destinati a ripensare la viabilità cittadina, a predisporre un piano parcheggi in prossimità delle aree urbane o dei servizi più frequentati. L'Amministrazione si è attivata anche nella direzione della semplificazione e accelerazione dei procedimenti volti al rilascio di autorizzazioni e permessi, anche attraverso l'efficientamento del SUAP.

A seguire, il settore zootecnico, della componentistica per auto, apparecchi elettronici, cavi elettrici, cavi in fibra ottica, imballaggi e chiusure metalliche, della plastica.

Particolarmente importante nel contesto economico locale è, poi, il settore delle costruzioni che, dopo aver patito la grave crisi congiunturale economica non disgiunta dalla vetustà dello strumento di pianificazione urbanistica di cui il Comune è dotato, risalente al 1972, non più adeguato ai tempi ed alle nuove e mutate esigenze e filosofie di azione in materia di uso del territorio ed alle normative vigenti in materia, ha riportato negli ultimi due anni un forte incremento, per via degli incentivi per interventi di manutenzione straordinaria abitativa e l'attuazione del PNRR, come si evince dal quadro sottostante.

L'Amministrazione è al lavoro per il processo di formazione del PUC, che si completerà con il necessario confronto con la Città. La precedente fase delle osservazioni ha consentito agli uffici Urbanistica di accedere ad un gran numero di dati tecnici ed istanze fornite dai soggetti interessati. Tale patrimonio ha fornito gli elementi necessari per rielaborare il Piano Urbanistico.



Si forniscono, di seguito, i dati relativi alle imprese per settore:

Comune	Settore	2022	2021	2020
<b>BATTIPAGLIA</b>	Agricoltura, silvicoltura pesca	458	475	488
	Estrazione di minerali da cave e miniere	3	3	3
	Attività manifatturiere	384	395	384
	Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata....	9	8	8
	Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione ...	20	18	19
	Costruzioni	537	525	510
	Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli ...	1.562	1.582	1.637
	Trasporto e magazzinaggio	119	116	107
	Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	394	402	389
	Servizi di informazione e comunicazione	147	153	151
	Attività finanziarie e assicurative	158	157	154
	Attività immobiliari	153	145	144
	Attività professionali, scientifiche e tecniche	198	186	176
	Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese ...	190	184	175
	Istruzione	60	48	44
	Sanità e assistenza sociale	57	61	56
	Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento ...	110	110	111
	Altre attività di servizi	263	261	261
Imprese non classificate	3	1	0	
<b>TOTALE</b>		<b>4.825</b>	<b>4.830</b>	<b>4.817</b>

Fonte: Camera di Commercio di Salerno

Forte l'impegno dell'Amministrazione verso il tema del rispetto dell'ambiente, elemento imprescindibile sia per la salvaguardia del benessere del cittadino, che per la promozione del territorio, partendo dalla gestione dei rifiuti, con la razionalizzazione e valorizzazione del ciclo e del riciclo dei

rifiuti, fino ad arrivare alla depurazione delle acque, al risparmio energetico, all'utilizzo di materiali ecocompatibili e di fonti energetiche alternative, nonché la riscrittura della viabilità cittadina con definizione di un Piano del traffico che preveda anche la possibilità di Zone a Traffico Limitato, da definire attraverso un attento confronto con i vari portatori d'interessi della città.

Altro tema importante è rappresentato dalla bonifica delle discariche presenti sul territorio.

In particolare per quanto attiene i siti di "Castelluccio" e di "Buccoli" è in corso la conferenza dei servizi e l'ampliamento delle indagini conoscitive circa la caratterizzazione dei rifiuti presenti nei due siti.

Il Fattore di Pressione (aree sature) scongiura l'ampliamento e l'insediamento di nuovi impianti di trattamento rifiuti. Con l'atto di indirizzo dell'Ente d'Ambito che muove la propria formazione dalla delibera comunale prima e, poi, dagli indirizzi provinciali, si è scongiurato anche l'ampliamento delle strutture esistenti e nuovi insediamenti. Ancora la depurazione delle acque reflue è al centro dell'attività di programmazione, perché è indissolubilmente legata al turismo balneare, alla qualità delle acque marine e quindi alle prospettive di sviluppo di un settore quale quello del turismo, fondamentale per la nostra economia.

Per la fascia costiera, è stato approvato il progetto preliminare di Piano del Master Plan Costa Sud Salerno, per la rigenerazione e valorizzazione del Litorale Salerno Sud, nella logica di area vasta per la valorizzazione coerente dei singoli territori. Si susseguono tavoli tecnico/politico che rappresentano una occasione di confronto per il prosieguo delle attività previste dalla programmazione sovracomunale.

I fondi P.I.C.S. - Programma Integrato Città Sostenibile - orientati verso la mobilità sostenibile, consentiranno la riduzione delle emissioni ed il contrasto alla marginalità per favorire iniziative economiche a carattere sociale e dall'alto contenuto innovativo.

L'attività di educazione ambientale e sensibilizzazione sui temi dell'energia rinnovabile è al centro degli impegni congiunti dell'assessorato all'ambiente e quello all'Istruzione con il programma: "School Workshop on Climate Change". Programma che parte dal tema dei cambiamenti climatici, e affronta le questioni ambientali attraverso il coinvolgimento di tutte le scuole di Battipaglia. All'edizione 2021/2022, faranno seguito in concomitanza con gli anni scolastici le altre edizioni che accompagneranno i giovani battipagliesi almeno fino al 2030, in sintonia con l'Agenda delle Nazioni Unite. Il raggiungimento della neutralità climatica entro il 2050, comporta una radicale rivisitazione degli investimenti e dei programmi in chiave green, con spazio alla mobilità sostenibile, alla nascita di comunità energetiche e politiche di gestione dei rifiuti maggiormente performanti sia in termini ambientali che economici.

Altro tema di rilievo è quello della riqualificazione delle aree dismesse.

Nella nuova pianificazione urbana i contenitori dismessi, pari a circa 200 mila mq, tra stabilimenti industriali chiusi, beni confiscati alla criminalità e il decadimento di una edilizia privata di scarsa qualità, potranno essere oggetto di intervento e garantire, senza mortificare i diritti dei proprietari, un nuovo assetto del quartiere in cui insistono restituendo standard altrimenti irrimediabilmente persi, garantendo risparmio energetico, potenziando la dotazione infrastrutturale

della città, risanando ed inserendo funzioni e attività e servizi collettivi volti a favorire i processi di inclusione e sviluppo sociale riducendo la marginalità e la frammentazione tra periferie e centro.

In ambito strettamente urbano l'Amministrazione si è mossa verso l'accelerazione di processi di sostituzione edilizia proposti dai privati, unendo lo sviluppo sostenibile della città alla tutela ambientale, alla limitazione del consumo di suolo e riconquistando spazi pubblici di qualità.

Tra gli obiettivi perseguiti con costanza dall'amministrazione rientrano quelli relativi alla valorizzazione del patrimonio storico e culturale della città, in attuazione del principio di "sussidiarietà orizzontale" che ha da sempre promosso e incoraggiato e sostenuto le iniziative di individui singoli o associati, enti pubblici e privati, volte a promuovere lo sviluppo civile, sociale, culturale ed economico della comunità locale.

L'identità culturale del territorio è rappresentata dalla presenza dei seguenti elementi storico-architettonici ed archeologici: il Santuario di Santa Maria della Speranza (1917); la Cappella di Santa Lucia, menzionata per la prima volta in un documento del 1140; la Cappella di San Giuseppe, in località Aversana, edificata nel 1600 circa; il complesso monastico San Mattia, di epoca altomedievale, fondato da Guaimario IV ; il Palazzo Municipale ; la Masseria del Fosso (1700 circa); la Tenuta Porta di Ferro (1550-1600 circa); la Villa Schlaepfer-Rago (XII secolo e modificata nel 1800 circa); Villa Budetta (1863); la Masseria Farina di Fiorignano (1800 circa); il Complesso La Morella; Torre Caciottoli; Torre di Raj (1700 circa); Torre dei Mussi; Villa D'Amore; il Castelluccio, menzionato nel documento sopracitato del 1080, fino al XII di proprietà della Chiesa di Salerno (divenne possesso del Conte Marcoaldo e concesso successivamente all'Ordine Teutonico da Federico II di Svevia. Nel 1251 tornò alla Chiesa di Salerno. Fu Acquistato nel 1612 dai Doria e passò nel 1638 al Marchese Giulio Pignatelli. Oggi di proprietà di un privato); Torre sul Tusciano, costruita nel 1563 insieme ad altre sei torri da Salerno ad Agropoli, come sistema difensivo lungo la litoranea; la Necropoli del VI-V secolo a.C. e IV-III secolo a.C. in loc. Arenosola; la Villa romana del I-III secolo a.C. tratto della strada romana Popilia e necropoli in loc. San Giovanni; la Villa romana del I-III secolo a.C.), in loc. Spineta.

Per una analisi più approfondita del contesto esterno si rinvia ad analogo paragrafo del DUP 2023-2025 aggiornato, pubblicato in Amministrazione trasparente al seguente link: <https://battipaglia.soluzionipa.it/openweb/trasparenza/pagina.php?id=115>

## Sottosezione 1.2 - Il contesto interno

In sede di approvazione del presente PIAO 2023/2025 è stato globalmente ridefinito il nuovo modello organizzativo del Comune di Battipaglia, composto dalla macrostruttura organizzativa dell'Ente, dalle strutture organizzative di ciascuna articolazione di primo livello, con individuazione delle Aree di Posizione Organizzativa, e dal "Funzionigramma e personale", nel quale sono individuate le funzioni afferenti ai diversi servizi e degli uffici ricompresi nelle articolazioni di primo livello (settori) ed il personale assegnato alle stesse.

Per tutto quanto innanzi si fa espresso rinvio alla Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" – sottosezione 3.1 "La struttura organizzativa".

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica.

In riferimento al suo significato, l'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, sostiene che *“vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo”*.

In tale prospettiva è pertanto necessario programmare partendo da un'attenta analisi della comunità e dei suoi bisogni.

Tenendo conto delle risorse disponibili e combinando insieme necessità e possibilità, quest'ultima intesa anche come sostenibilità, si giunge all'assunzione delle decisioni politiche, gestionali e ai programmi che danno contenuto ai piani dell'Amministrazione. La programmazione, in questo senso, rappresenta, il “contratto” che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di efficacia e di efficienza.

L'art. 3 del Decreto 30 giugno 2022 n. 132, prevede al secondo comma, che la sottosezione valore pubblico faccia riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP)”, come definita all'interno dell'allegato 4.1 al D.Lgs. n.118/2011, recante “Principio contabile applicato concernente la programmazione bilancio”.

Occorre, pertanto, riferirsi agli obiettivi strategici della Sezione strategica SES del DUP i quali, a loro volta, discendono dalle Linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2021-2026 approvate con Delibera di Consiglio Comunale n. 75 del 15/11/2022.

#### 2.1.1 – Gli obiettivi di valore pubblico ed i risultati attesi

Nella presente sottosezione, secondo quanto previsto dal DM 30 giugno 2022 n. 132, vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, ed il valore pubblico generato dall'azione amministrativa.

Nello specifico, nel DUP 2023-2025 aggiornato con Delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 02/05/2023, all'interno delle 16 Aree strategiche di intervento sono individuati gli obiettivi strategico-operativi annuali/triennali, per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata e generare valore pubblico.

Tali obiettivi sono, a loro volta, declinati in obiettivi gestionali di performance, per i quali si rinvia alla sottosezione 2.2 "Performance", corredati di indicatori e target, associati alle dimensioni del valore pubblico, sulla base degli indicatori di attività/processo, output, efficacia, efficienza, economicità ed analisi finanziaria.

L'intero ciclo della programmazione definisce, infatti, a cascata rispetto alle Linee programmatiche di mandato, gli obiettivi a livello strategico, operativo e gestionale finalizzati a supportare i processi decisionali orientati alla creazione di Valore pubblico, fornendo informazioni sia riguardo alla capacità delle politiche e delle azioni pubbliche di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini (dimensione strategica-operativa), sia riguardo ai risultati quali-quantitativi ottenuti dalla gestione dell'intera struttura organizzativa attraverso la combinazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, i processi per l'erogazione dei servizi e la realizzazione degli obiettivi prefissati (dimensione gestionale).

La creazione di valore pubblico si ottiene innanzitutto ponendo al centro della propria azione la costante attenzione ai bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi forniti, favorendo lo sviluppo del territorio, riconoscendo l'importanza delle attività economiche, industriali e commerciali, che gravitano anche intorno al polo agroalimentare, industriale e manifatturiero della Città di Battipaglia, nella consapevolezza che una economia che funziona bene produce ricchezza e migliora la qualità della vita dei cittadini e dei lavoratori.

Il Valore Pubblico rappresenta quel miglioramento del livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto al livello di partenza, misurato attraverso l'insieme degli effetti positivi, sostenibili e duraturi sul territorio e sulla comunità di riferimento. L'incremento del benessere reale della collettività è perseguito attraverso le risorse tangibili (umane, finanziarie, strumentali, tecnologiche, ecc.) e intangibili (competenze organizzative e relazionali, capacità di dare adeguate risposte alle esigenze della comunità amministrata, adozione di pratiche di prevenzione della corruzione, capacità di adottare scelte in linea con la sostenibilità ambientale, semplificazione delle relazioni con il cittadino, ecc.).

Gli obiettivi strategici, rappresentati nel DUP, rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare nel proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente locale.

Gli obiettivi operativi, rappresentati a livello di Programma di bilancio, costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

La programmazione di natura gestionale, rappresentata dagli obiettivi ed indicatori di performance, attiene agli obiettivi di breve periodo che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi operativi, strategici e di mandato da cui discendono.



Ora, seguendo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO allegato al DM 30 giugno 2022 n. 132, nella sottosezione Valore Pubblico va riportato quanto contenuto nella Sezione Strategica (SeS) del DUP, dando atto che la stessa sviluppa e concretizza le Linee Programmatiche di mandato, di cui al comma 3 dell'art. 46 del TUEL.

Per la Sezione Strategica (SeS) del DUP si rinvia al sito istituzionale al seguente link <https://battipaglia.soluzionipa.it/openweb/trasparenza/pagina.php?id=115>

Si riportano, di seguito, le Aree strategiche del DUP finalizzate alla creazione del Valore Pubblico:

- 1) AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE;
- 2) AMBIENTE;
- 3) DEMANIO;
- 4) POLIZIA MUNICIPALE;
- 5) COMMERCIO;
- 6) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA;
- 7) TRIBUTI;
- 8) URBANISTICA E PROGRAMMAZIONE;
- 9) PROTEZIONE CIVILE;
- 10) AVVOCATURA;
- 11) AFFARI GENERALI;
- 12) SOCIETA' ALBA E CICLO INTEGRATO;
- 13) POLITICHE SOCIALI;
- 14) POLITICHE GIOVANILI;
- 15) POLITICHE SCOLASTICHE, CULTURA, PARI OPPORTUNITA';
- 16) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.

Gli obiettivi di valore pubblico identificati negli obiettivi strategici afferenti alle aree strategiche sopra indicate, sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione, insieme ad altri fattori, quali gli obiettivi del Piano della Performance, il grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi, il trend di valutazione di alcuni indicatori di bilancio e il trend di valutazione di alcuni indicatori di gestione concorre alla valutazione della Performance di ente, ossia della performance complessiva dell'organizzazione.

Nell'ambito della programmazione strategico-operativa dell'Ente, non può non considerarsi anche il ruolo di primo piano assunto dagli obiettivi e traguardi PNRR.

Il nostro Ente, con Deliberazione GC n. 98 del 18/04/2023, ha effettuato la ricognizione dei progetti PNRR "nativi", ossia nuovi progetti nati nell'ambito PNRR, e "non nativi" ossia progetti in essere, relativi a linee di finanziamento previste da disposizioni di legge già in vigore e confluite nel PNRR, per i quali progetti il Comune di Battipaglia è soggetto beneficiario di risorse ed attuatore dei relativi progetti.

Tali progetti, in costante divenire, impegneranno fortemente l'Amministrazione comunale fino al 2026. L'attuazione degli stessi, sarà costantemente monitorata da uno staff appositamente costituito, la cd. Cabina di Regia, composta da dirigenti, personale amministrativo e tecnico, in contatto con i vari settori dell'Amministrazione, coordinata dal Segretario Generale dell'Ente.



Per i progetti PNRR, il Comune di Battipaglia è beneficiario di risorse pari ad € 30.707.532,00. Per un maggior dettaglio degli obiettivi e traguardi PNRR si rinvia alla sottosezione 2.2 “Performance” del presente PIAO.

Per la creazione di valore pubblico, infine, è importante creare le condizioni abilitanti sia a livello politico che organizzativo interno:

- a livello politico, con una governance di ampia visione del futuro che sappia sviluppare una proficua rete di relazioni istituzionali;
- a livello organizzativo, con una gestione in grado di verificare e tutelare lo stato di salute finanziaria e organizzativa, con personale formato e motivato, e con le necessarie infrastrutture tecnologiche e informatiche di supporto a tutti i processi di innovazione dell’Ente, in particolare ai progetti finanziati dal PNRR ed ai servizi al cittadino.

In sintesi, la definizione del Valore Pubblico per la Città di Battipaglia, coinvolge ed implica:

- la vision, ovvero l’idea che l’Amministrazione ha della Città, illustrata nelle linee programmatiche di mandato;
- la mission rappresentata dall’insieme degli obiettivi strategici dell’Amministrazione, da realizzarsi, nel corso dei 5 anni del mandato (2021/2026);

La creazione di Valore Pubblico, si declina, quindi, in tre livelli:

- i primi due sono contenuti nel DUP e nella sua Nota di Aggiornamento e sono costituiti dagli obiettivi strategici ed operativi, ovvero le politiche e le azioni programmate dall’Amministrazione per incrementare il valore pubblico e tendere verso la propria vision. Gli obiettivi strategici, di respiro quinquennale, rappresentano la mission dell’Amministrazione, gli obiettivi operativi che hanno un riferimento temporale triennale, che coincide con la programmazione finanziaria del bilancio di previsione, illustrano le azioni intraprese per realizzare la mission e creare Valore Pubblico;
- il terzo livello, rappresentato dagli obiettivi di performance, è illustrato nella seguente sottosezione di questo documento.

Gli indicatori di risultato, prevalentemente finalizzati a valutare il livello di realizzazione di quanto programmato, ed in grado di generare valore pubblico, sono disponibili nella programmazione operativa degli obiettivi di performance di cui alla successiva sottosezione 2.2. “Performance”, cui si rinvia.

### 2.1.2 – Gli obiettivi in materia di accessibilità e digitalizzazione

L’attuale fase congiunturale, il quadro normativo emergente e l’evoluzione tecnologica impongono all’Amministrazione locale di ripensare la propria organizzazione e i propri processi in una logica di superamento degli ostacoli burocratici ad una rapida ed efficace attuazione delle policy e al più semplice e immediato accesso ai servizi da parte di cittadini e imprese.

Il nostro Ente, negli ultimi anni, ha accelerato il processo della digitalizzazione e della reingegnerizzazione dei servizi, attraverso l'informatizzazione delle procedure, sia interne che rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato, nel periodo 2020-2022, per le contingenze legate alla pandemia da Covid-19.

Il tema della transizione digitale, peraltro, è asse portante del PNRR ed è trasversale a tutte le missioni del piano, a cominciare dalla Missione 1, denominata "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" inerente ad interventi per incentivare la digitalizzazione incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle infrastrutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al cloud;
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- riforma dei processi di acquisto di servizi ICT;
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

Il Comune di Battipaglia ha partecipato e ottenuto finanziamenti PNRR nell'ambito delle seguenti Misure:

- Misura 1.2 – Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud per le PA Locali - Migrazione al cloud dei servizi digitali dell'Amministrazione
- Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici
- Misura 1.4.3 – Adozione di App IO
- Misura 1.4.3 – Adozione Piattaforma PagoPA
- Misura 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE
- Misura 1.4.5 - Notifiche Digitali

Fra queste, la Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici", per la quale l'Ente ha ottenuto un finanziamento pari ad € 280.932,00, consentirà di riprogettare il sito web istituzionale secondo le specifiche tecniche e le raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines e di attivare servizi online) ed, in particolare, di erogare servizi on line e fornire informazioni fruibili, anche a coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, in attuazione della Direttiva UE 2016/2102, del D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, della Legge 9 gennaio 2004 n. 4 e delle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

Nello stesso tempo, quanto alla gestione, conservazione ed accesso ai documenti informatici, si opererà nella direzione di rendere progressivamente accessibili tutti i documenti pubblicati, nel formato aperto previsto dalle linee guida per i siti web PA, ed in ottemperanza alle vigenti disposizioni normative in materia.



I finanziamenti previsti dalle misure 1.4.3 – “PagoPA” e 1.4.3 – “AppIO”, invece, permetteranno al nostro Ente di proseguire nel percorso di semplificazione e digitalizzazione dei processi di pagamento per i propri servizi ed ampliare il numero dei servizi in grado di inviare notifiche a cittadini e alle imprese.

Finora, l’Ente ha attivato il processo di pagamento PagoPa per un numero consistente di servizi, quali:

- Abbonamento parcheggi
- Affitti alloggi Popolari
- Ampliamento nuovo Cimitero
- Aree mercatali
- COSAP/TOSAP
- Affissioni
- Affitto Sale Comunali per matrimoni, manifestazioni etc.
- Canone Unico
- Canone Unico Patrimoniale-Temporaneo-
- Canoni di locazione percepiti dall'Ente
- Celebrazione matrimoni civili
- Certificazioni e Oneri Ambientali
- Convenzioni Patrimonio Comunale
- Deposito Cauzionale
- Diritti Cimiteriali
- Diritti Pratiche SUAP
- Diritti Pratiche SUE
- Diritti di Segreteria e Spese di Notifica
- Diritti di Istruttoria e Segreteria per Demanio Marittimo
- Diritti di rogito
- Diritti per rilascio copia atti e documenti
- Diritti Separazione/Divorzi
- Emissione carta di identità Elettronica
- Emissione carta di identità cartacea
- Indennità Occupazione Abusiva Usi Civici
- Locazione per utilizzo impianti sportivi
- Multe/Verbali di Contravvenzione al C.D.S
- Numerazione civica
- Occupazione suolo pubblico e Pubblicità
- Oneri Condonò Edilizio (escluso zona ASI)
- Oneri di urbanizzazione (contributo di costruzione)
- Ordinanze Ingiunzioni Prefettizie per violazione al C.D.S.
- Passi Carrabili
- Rapporti Incidenti Stradali
- Realizzazione loculi, nicchie, ossari
- Rimborsi vari
- Rimborso Danni Patrimonio
- Riscossione coattiva Tributi ANNI PRECEDENTI
- Sanzioni Ambientali
- Sanzioni Amministrative

- Sanzioni diverse dal C.D.S.
- Servizi Bibliotecari
- Spese Legali Avvocatura
- Tassa di Concorso
- Trasporto scolastico
- Vendita dei rifiuti differenziati

I finanziamenti ottenuti per la Misura 1.4.4 – “Estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE” consentiranno l’integrazione dei servizi erogati dal Comune di Battipaglia con le piattaforme d’accesso SPID e CIE e CNS per l’identificazione dei cittadini.

Sul piano invece della digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi interni, con la finalità di trasparenza, semplificazione ed informatizzazione dei flussi documentali e di lavoro, nell’anno 2023 l’Ente dovrà procedere alla digitalizzazione del procedimento di adozione delle deliberazioni degli Organi collegiali mediante la messa a punto di una piattaforma informatica che consentirà la gestione e lo sviluppo dell’intero procedimento, in via telematica, sino alla pubblicazione degli atti all’Albo on line.

Questo obiettivo strategico, discendente dal DUP 2023/2025 aggiornato, area strategica “PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA”, da realizzare con il supporto del Servizio SRIT, è declinato nell’obiettivo di performance n. 1 dello Staff Segreteria Generale denominato “Digitalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi: gestione digitalizzata del procedimento di adozione delle Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale”.

Una volta implementata la piattaforma e svolta la formazione del personale, si procederà con l’avvio della fase sperimentale che interesserà dapprima il procedimento di adozione delle delibere di Giunta e poi di quelle di Consiglio.

## Sottosezione 2.2 – Performance

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 e sue successive modifiche e integrazioni stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il ciclo di gestione della performance, esso è articolato, a norma dell'art. 4 del D. Lgs. 150/2009, nelle seguenti fasi:



1. pianificazione strategica e conseguente pianificazione operativa con definizione ed assegnazione degli obiettivi (ex Piano della Performance, ora sezione Performance del PIAO);
2. programmazione e monitoraggio degli obiettivi programmati in corso di esercizio ed attivazione di eventuali correttivi;
3. misurazione e valutazione della performance organizzativa, (in applicazione del vigente SMVP);
4. misurazione e valutazione della performance individuale ed utilizzo dei sistemi premianti (in applicazione del vigente SMVP) ;
5. rendicontazione dei risultati ottenuti a consuntivo agli organi di indirizzo politico - amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi (Relazione sulla Performance).

e nei seguenti documenti di sintesi:



Fase	Documento
<b>Definizione e assegnazione obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Linee di mandato</li><li>• DUP e nota di aggiornamento al DUP</li><li>• Sezione Performance PIAO</li></ul>
<b>Collegamento risorse</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilancio</li><li>• PEG</li></ul>
<b>Monitoraggio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controllo di gestione e Controllo strategico</li></ul>
<b>Misurazione e valutazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP)</li></ul>
<b>Attribuzione premi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto sindacale (per performance dirigenti sul raggiungimento obiettivi) e determinazione di liquidazione dei premi del dirigente del servizio risorse umane (per liquidazione premi)</li></ul>
<b>Rendicontazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relazione sulla Performance</li></ul>

La programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia per l'anno corrente è strettamente correlata agli indirizzi strategici del Documento Unico di Programmazione 2023-2025 aggiornato, approvato, in uno al bilancio di previsione finanziario, con delibera CC n. 43/2023, dal quale discende la declinazione degli obiettivi di performance e gestionali.

Attraverso un processo partecipato con gli Assessori di riferimento sono stati, quindi, definiti gli obiettivi gestionali in attuazione e in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione inseriti nel DUP. Ciascun settore/articolazione organizzativa ha proposto alla Giunta gli obiettivi di performance, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ed al nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvato con la recente Delibera di Giunta Comunale n. 120 del 23/05/2023.

Gli obiettivi delle singole strutture sono stati oggetto di pesatura da parte della Giunta Comunale, in collaborazione con Segretario Generale, secondo quanto previsto dall'art. 18 del vigente SMIVAP.

### 2.2.1 La programmazione degli obiettivi di performance

Nella definizione degli obiettivi sono state rispettate le indicazioni formulate dal DM 30 giugno 2022, il quale prevede che la sottosezione Performance, finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, debba contenere almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Va detto, innanzitutto, che nella Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" - sottosezione 3.1 "La struttura organizzativa" del presente PIAO, è stata definita la nuova macrostruttura dell'Ente la quale prevede la riorganizzazione delle aree organizzative in 6 settori, al fine di incrementare

l'efficienza dell'azione amministrativa e dare luogo ad una più ottimale e razionale distribuzione delle competenze in seno alle singole strutture.

La nuova macro – organizzazione si caratterizza, pertanto, per una migliore utilizzazione delle risorse a disposizione, che porterà ad una maggiore economicità ed efficienza dell'azione amministrativa dovuta alla eliminazione dei frazionamenti dei processi, e per una semplificazione dell'accesso ai servizi resi dall'Amministrazione da parte dei cittadini/utenti dovuta all'accorpamento di funzioni omogenee.

L'accorpamento delle funzioni sarà seguito anche dalla razionalizzazione della logistica degli Uffici realizzata al fine di accorpare gli uffici in un'unica sede (con esclusione degli uffici della Polizia Municipale) e facilitare l'accesso ai servizi per i cittadini. La razionalizzazione della logistica degli uffici dovrebbe essere realizzata entro il secondo semestre dell'anno in corso con il trasferimento presso la sede municipale di Piazza Aldo Moro dei Servizi Demografici (si rinvia, per lo stesso, allo specifico obiettivo di performance).

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici, in particolare dei servizi digitali, costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti.

In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici aspetti, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante. Ciò implica anche un'adeguata semplificazione, documentazione e regolamentazione dei processi interni alle PA, coordinata dal Responsabile per la transizione al digitale, con il necessario supporto di efficienti procedure digitali.

Per la programmazione degli obiettivi di performance anno 2023 delle singole strutture si rinvia alle schede di dettaglio di cui all'allegato **"A – Obiettivi di Performance"**.

### Sottosezione 2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza

Come noto, la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”*, ha introdotto un nuovo concetto di corruzione, inteso in senso lato, comprensivo, non solo dell’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche di tutte quelle situazioni in cui – pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile – si realizzi una distorsione dell’azione amministrativa, dovuta all’uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in spregio ai principi di trasparenza e di imparzialità cui l’azione pubblica deve costantemente ispirarsi. Al riguardo occorre fare riferimento ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

La logica sottesa alla nuova disciplina è che il solo approccio repressivo non è sufficiente a contrastare il fenomeno corruttivo, rendendosi invece necessario affiancarvi una prospettiva di tipo preventivo, in grado di rispondere all’esigenza di legalità nell’azione amministrativa affiancarvi una prospettiva di tipo preventivo, in grado di rispondere all’esigenza di legalità nell’azione amministrativa.

Le situazioni potenzialmente rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie descritta dal codice penale e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso della stessa a fini privati.

La legge n. 190/2012 individua una serie di barriere interne all’Amministrazione, volte ad arginare il fenomeno corruttivo, delineando una strategia di prevenzione della corruzione che si basa su un duplice livello, nazionale e decentrato.

In attuazione della “legge-madre” 190/2012, sono stati approvati successivi provvedimenti che hanno disciplinato ulteriori strumenti finalizzati al buon andamento della cosa pubblica, attraverso un esercizio trasparente ed imparziale delle funzioni; di seguito i provvedimenti principali:

- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012” come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;



- il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”.

Quest’ultimo decreto ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale Piano triennale, da aggiornare annualmente, con cui ogni pubblica amministrazione deve definire vari profili di attività e organizzazione di propria competenza, nel rispetto delle vigenti discipline di settore. Nello specifico, ai sensi del comma 2, lett. d) dell’articolo 6 D.L. 80/2021, ogni pubblica amministrazione deve definire “gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione”.

Il quadro normativo in materia è stato poi completato con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e con il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 recante il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

All’interno del PIAO, la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione. L’intento del legislatore è quello di evitare un’impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle pubbliche amministrazioni, in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della performance e dell’anticorruzione, assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane. In tale contesto, al fine di implementare un chiaro programma di iniziative anticorruzione ben definite, di effettiva misurazione e adeguato monitoraggio e controllo, risulta sempre più necessario traslare le azioni e le misure di prevenzione della corruzione, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi, in un’ottica di creazione di valore pubblico.

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

Va evidenziato che l’attuale momento storico è caratterizzato da un’elevata complessità dovuta alle riforme connesse agli impegni assunti dall’Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che riguardano in maniera particolare il settore dei contratti pubblici, da un periodo di crisi derivante dalla pandemia da Covid-19 e da una complessità aggravata ulteriormente dagli eventi bellici in corso.

Come sottolineato da ANAC, nel PNA 2022, in un contesto caratterizzato da ingenti risorse finanziarie a disposizione degli enti pubblici e dalle deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per rendere più celere l’attività amministrativa, è assolutamente prioritario un potenziamento dell’integrità pubblica e della programmazione di efficaci misure anticorruzione, al fine di scongiurare il rischio che fenomeni di natura corruttiva possano ostacolare la realizzazione degli obiettivi connessi all’attuazione del PNRR. Elemento di novità è rappresentato anche dal presidio rivolto ai processi delle aree di attività esposte al rischio di riciclaggio, ai sensi dell’art. 10 del D.Lgs. 231/2007.

### 2.3.1 Il processo di elaborazione della Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO

Lo strumento fondamentale di attuazione della normativa anticorruzione in ambito comunale è stato rappresentato, fino all'entrata in vigore della nuova disciplina del PIAO, dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), pubblicato annualmente sul sito istituzionale alla Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione.

Come anticipato in premessa, per effetto dell'art. 6 del DL 80/2021, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione è confluito interamente nel PIAO-Piano integrato di attività e organizzazione approvato, per il triennio 2022/2024, con deliberazione di Giunta Comunale n. 297 del 19/12/2022.

Nell'ambito del processo di elaborazione della presente Sottosezione e di condivisione con tutto il personale dell'Ente delle strategie di prevenzione della corruzione e trasparenza da mettere a punto, anche al fine di acquisire maggiore consapevolezza circa le novità apportate dal PNA 2022 e dalla normativa vigente concernente il PIAO, si è inserita una importante Giornata formativa, svoltasi in data 08 febbraio 2023, tenuta da docenti di Enti on line, del Gruppo Maggioli SpA, avente ad oggetto:

- La novità anticorruzione 2023 e la sezione Valore pubblico, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, del PIAO;
- La natura delle misure di prevenzione della corruzione come misure organizzative;
- Il Codice di comportamento e l'etica del dipendente pubblico;
- Le modifiche 2023 al Codice di comportamento;
- Il lavoro agile e i rischi collegati con particolare riferimento al diritto alla disconnessione.

Nel processo di adozione del presente Piano sono stati coinvolti a pieno titolo giuridico i titolari degli organi gestionali.

Infatti, i Dirigenti sono stati invitati, con la nota prot. n. 102687 del 16/12/2022, in sede di monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure anticorruzione 2022/2024, a formulare proposte di modifica e/o integrazione da apportare alla pianificazione anticorruzione in sede di predisposizione del presente aggiornamento.

Nessuna proposta modificativa o integrativa è pervenuta nel termine all'uopo assegnato dai responsabili delle strutture.

La predisposizione della presente pianificazione è stata, inoltre, preceduta dalla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, dell'avviso di consultazione pubblica (prot. n. 105848 del 29/12/2022), finalizzato alla raccolta di contributi propositivi di stakeholders e, più in generale, della società civile sulle politiche di contrasto della corruzione.

Entro il 20/01/2023, termine ultimo fissato per la consultazione, non è pervenuto alcun contributo propositivo di cittadini e/o stakeholders.

Venendo alla struttura del “Piano tipo” prevista dal DM 32/2022, all'interno della “Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione” (art. 3), si colloca la Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”(comma1, lett. c): al riguardo viene, tra l'altro, stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Nel fare espresso rinvio al sito istituzionale di ANAC (<https://www.anticorruzione.it/>) per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall'Autorità, si evidenzia che si è tenuto conto del nuovo PNA 2022 deliberato dal Consiglio dell'Autorità in data 16 novembre 2022, approvato definitivamente, dopo l'acquisizione dei pareri richiesti al Comitato interministeriale e alla Conferenza Unificata, con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, del PNA 2019 (Delibera ANAC 13.11.2019, n. 1064) e precedenti, e degli "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022", approvati in data 2 febbraio 2022.

Tra gli aspetti di maggiore novità introdotti dal nuovo PNA, viene evidenziato il fondamentale ruolo riconosciuto al RPCT quale coordinatore della strategia della prevenzione della corruzione ed elemento di collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni del PIAO, fra cui, in maniera particolare, la sezione relativa alla performance.

Va segnalata la particolare attenzione che le amministrazioni dovranno rivolgere, individuando misure di prevenzione della corruzione, al rapporto intercorrente tra lotta al riciclaggio ed il contrasto alla corruzione, con un focus particolare rivolto ai settori in cui vengono gestiti i fondi strutturali ed il PNRR. Solo attraverso la previsione di adeguati presidi, al pari di quelli anticorruzione, si potrà fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali legate, per l'appunto, alla gestione dei fondi del PNRR.

Nel portale ANAC sono, inoltre, consultabili gli "Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 delibera 1064/2019", al seguente link a cui si rinvia:

[https://www.anticorruzione.it/documents/91439/2464821/Atti+di+regolazione+e+normativi+in+materia+di+prevenzione+della+corruzione+e+trasparenza+successivi+al+PNA+2019+Delibera+numero+1064\\_2019.pdf/2c74f52f-bd19-fcdd-741d-ba978975327a?t=1630060582653](https://www.anticorruzione.it/documents/91439/2464821/Atti+di+regolazione+e+normativi+in+materia+di+prevenzione+della+corruzione+e+trasparenza+successivi+al+PNA+2019+Delibera+numero+1064_2019.pdf/2c74f52f-bd19-fcdd-741d-ba978975327a?t=1630060582653)

Come sancito anche per il PTPC, vige il divieto di affidare a soggetti estranei all'amministrazione l'attività di elaborazione del contenente la Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

In assenza di ulteriori contributi propositivi, sia interni che esterni, l'attività di aggiornamento si è basata:

- a) sugli indirizzi generali e strategici definiti nelle linee di mandato del Sindaco ed esplicitati nell'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione DUP 2023/2025 approvato con Delibera n. 43 del 02/05/2023;
- b) sull'analisi del contesto esterno ed interno ai fini della rilevazione del rischio corruttivo;
- c) sugli esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione del PTPC 2022-2024, confluito e richiamato integralmente nel PIAO 2022/2024 approvato con la citata Delibera di Giunta Comunale n. 297 del 19/12/2022, esiti confluiti a loro volta nella relazione del RPCT per l'anno 2022, che previa acquisizione al protocollo generale dell'Ente in data 13/01/2023, con il n. 3368, è stata trasmessa alla Sindaca e agli Assessori, al Presidente del Consiglio Comunale e al Nucleo di Valutazione ed, in pari data, pubblicata sul sito istituzionale del Comune, nella

sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”.

Nell'ottica di integrazione e raccordo alla base del PIAO, si sono inoltre svolti appositi incontri tra il RPCT/Segretario Generale ed i responsabili delle strutture per la predisposizione delle altre Sezioni del Piano.

La presente sottosezione del PIAO 2023-2025, in continuità con i precedenti Piani Anticorruzione, implementa un sistema organico di azioni e misure volte a promuovere meccanismi di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, a tutela della trasparenza e dell'integrità all'interno della struttura amministrativa ed organizzativa. La sottosezione è stata predisposta, tuttavia, in ottica di maggiore leggibilità e semplificazione amministrativa, attraverso una organizzazione logico-schematica del documento, di razionalizzazione dei contenuti e di messa a sistema delle misure già esistenti, allo scopo di migliorarne la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

#### *2.3.1.1 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*

L'art. 1, comma 8, della L. 190/2012, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, prevede che “l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

Il coinvolgimento dell'organo consiliare, richiesto dal momento che gli obiettivi strategici relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza entrano a pieno diritto nella programmazione strategica dell'Ente, è stato attuato con l'approvazione della nota di aggiornamento al DUP 2023-2025, con la citata Delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 02/05/2023.

Agli obiettivi della Sezione Strategica (SeS) del DUP in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono collegati gli obiettivi della presente programmazione anticorruzione, tradotti in misure e correlate azioni, e discendono gli obiettivi operativi di performance che la Giunta assegna ai Dirigenti all'interno del PIAO nella Sottosezione “Performance”. In tal modo, la prevenzione della corruzione e la trasparenza divengono dimensioni del valore pubblico per la realizzazione della mission istituzionale di ente.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, discendenti dalla Sezione Strategica (SeS) dell'aggiornamento del DUP 2023/2025, ed operanti in maniera trasversale sulla struttura comunale, sono rappresentati di seguito schematicamente:

<b>Aree/Ambiti</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
Promozione della cultura dell'etica e della legalità	Formazione: organizzazione di specifici incontri formativi rivolti a tutto il personale, anche ai fini di una maggiore conoscenza delle previsioni contenute nel codice di comportamento.



	Codice di comportamento: aggiornamento e revisione del codice in adeguamento alla normativa vigente
Rafforzamento analisi dei rischi e creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	Mappatura dei processi: integrazione dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione relativamente alla gestione dei fondi europei e del PNRR
	Gestione dei conflitti di interessi: rafforzamento misure in materia di contratti pubblici (anche in riferimento alle procedure PNRR)
	Monitoraggio misure di prevenzione della corruzione: consolidamento e messa a punto del sistema degli indicatori
	Prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo: predisposizione misure e coordinamento con la strategia di prevenzione della corruzione
Promozione maggiori livelli di trasparenza	Flussi documentali: Implementazione e miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi per alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente
	Qualità dei dati: miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate al fine di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati
	Protezione dei dati personali: bilanciamento del principio di trasparenza con il diritto alla tutela della privacy, come disciplinato dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGDP) UE 2016/679 e dal D.Lgs n. 196/2003, modificato dal D.Lgs n. 101/2018 in adeguamento alle disposizioni RGDP
Digitalizzazione procedimenti amministrativi	Informatizzazione del procedimento di gestione delle deliberazioni comunali
Miglioramento ciclo della performance e raccordo con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza	Integrazione fra ciclo di gestione della performance e ciclo di gestione del rischio corruttivo: attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza come obiettivi di performance
	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) : Modifiche ed adeguamenti al SMVP

### 2.3.2 - I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione

### 2.3.2.1 Il RPCT e la struttura di supporto

La normativa vigente assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) un ruolo essenziale di coordinamento complessivo del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e al suo monitoraggio.

Il ruolo trasversale di coordinamento, impulso e vigilanza attribuito dalla normativa al RPCT, “non deve essere interpretato come una deresponsabilizzazione degli altri soggetti, in particolare dei responsabili delle unità organizzative, in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio” (PNA 2022, All. 3, par. 1.10). Al contrario, l’efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo degli altri attori all’interno dell’organizzazione, coinvolti in base ai rispettivi ruoli e responsabilità, in una strategia integrata finalizzata a costituire un fattore di miglioramento gestionale.

L’articolo 1, comma 7, della legge n. 190/2012 prevede che negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale o nel Dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Nel Comune di Battipaglia, con decreto sindacale, disponibile al link <https://www.comune.battipaglia.sa.it/openweb/benefici/persona.php?tipo=R&id=544> è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Segretario Generale, dott. Vincenzo Maiorino.

Nei casi di assenza temporanea e di *vacatio*, le funzioni del RPCT saranno esercitate dal Dirigente nominato Vice Segretario Comunale. Tipica ipotesi di *vacatio* ricorre nel caso di avvicendamento del ruolo di Segretario Generale.

Il RPCT, nello svolgimento dei propri compiti, è coadiuvato da una struttura tecnica di supporto e da una specifica posizione organizzativa.

Con proprio decreto prot. n. 98900 del 05/12/2022, il RPCT ha nominato componenti dello staff tecnico di supporto i dipendenti Dott. Stefano Silenzio, cat. D, in qualità di coordinatore/responsabile e la Dott.ssa Stefania Penna, cat. D, componente.

Il RPCT esercita i compiti e le funzioni attribuitigli dalla legge, dal PNA e dalla presente Sottosezione:

- predispone la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza integrata con le altre sezioni del PIAO, sulla base dei contenuti indicati dalla L. 190/2012, dal D.M. 30.06.2022, n. 132, e in conformità alle indicazioni del PNA, e la sottopone alla Giunta Comunale per la necessaria approvazione;
- verifica l'idoneità della presente Sottosezione del PIAO, e ne propone la modifica quando sono accertate significative disfunzioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
- vigila sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, con particolare riguardo alle attività ivi individuate;
- segnala all'organo di indirizzo ed al Nucleo di Valutazione (NdV) le “disfunzioni” inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;



- definisce, in collaborazione con i Dirigenti le procedure appropriate per l'effettuazione di percorsi di selezione e formazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- verifica, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- trasmette entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero entro la diversa data eventualmente fissata, la relazione annuale sulle verifiche ed attività svolte nonché eventuali previsioni per l'anno successivo al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale, all'Organismo Indipendente di Valutazione o al Nucleo di Valutazione;
- gestisce le procedure inerenti le segnalazioni di illecito ex art. 54-bis D.lgs. n. 165/2001 (whistleblowing) in conformità alle Linee guida approvate dall'ANAC con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 (cfr. più avanti misura G10) secondo la procedura approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 212 del 26/10/2018;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto, in conformità alle Linee guida approvate dall'ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 (cfr. più avanti misura G7);
- vigila, avvalendosi della collaborazione del Dirigente cui fa capo il Servizio Risorse Umane, sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro "*pantouflage*" (cfr. più avanti misura G8) ;
- svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di pubblicazione, in particolare:
  - monitorando sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, nella sezione "Amministrazione trasparente, assicurando anche il rispetto della "qualità dei dati";
  - definendo/migliorando, con il supporto del Servizio Informatica, l'organizzazione dei flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, trasmissione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati;
  - segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (cfr. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016);
- verifica la predisposizione del Codice di Comportamento dell'Ente e ne cura la diffusione ed il monitoraggio;
- riceve, in riferimento all'accesso civico semplice, le istanze finalizzate alla richiesta di pubblicazione di documenti, informazioni, e dati previsti normativamente ed assicura la regolare attuazione dell'istituto;
- riceve, in riferimento all'accesso civico generalizzato, le istanze di riesame, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta;

In materia di vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, l'RPCT ha proprie capacità di intervento e di segnalazione di violazione ad ANAC.

a) Inconfiribilità

L'organo di indirizzo politico che intende conferire, a dipendenti e/o soggetti esterni:

- incarichi dirigenziali
- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 39 del 2013



- incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 39 del 2013

è tenuto a trasmettere all'RPCT, prima del conferimento, al fine di consentire la verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a tali soggetti, la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato da cui risulta l'inesistenza di cause ostative.

Se all'esito della verifica effettuata dal RPCT risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, il Responsabile lo comunica all'organo politico, affinché si astenga dal conferire l'incarico, provvedendo eventualmente ad incaricare altro soggetto.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione vanno acquisite al protocollo generale e pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'articolo 20, comma 3, D.Lgs. n. 39/2013.

#### b) Incompatibilità

Al fine di verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità degli incarichi dirigenziali con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico dirigenziale, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione comunale, nonché tra gli stessi incarichi dirigenziali e le attività professionali nei casi previsti dall'art. 9 del D.Lgs. 39 del 2013, l'organo di indirizzo politico conferente è tenuto a trasmettere al RPCT la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, al conferimento dell'incarico, da cui risulta l'inesistenza di cause ostative.

Resta, a cura degli incaricati, la presentazione annuale della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Il controllo da parte del RPCT deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento
- annualmente

All'esito della verifica effettuata dal responsabile della prevenzione della corruzione, se la situazione di incompatibilità emerge all'atto del conferimento dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione lo comunica all'organo politico e l'incompatibilità deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza, ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013, e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Al fine di facilitare l'attività di verifica del RPCT in ordine ad eventuali cause di inconfiribilità/incompatibilità, le dichiarazioni sostitutive dovranno contenere l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Il RPCT segnala, infine, i casi di possibile violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge n. 215/2004, recante "Norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi", ed alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative, ai sensi dell'art. 15 comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/2013 (vd. misura più avanti G7).

#### 2.3.2.2 *Gli altri soggetti*

- il Consiglio Comunale
- la Giunta Comunale;
- i Dirigenti;
- il titolare del potere sostitutivo;





- i dipendenti;
- il Nucleo di valutazione (N.d.V.);
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- il Responsabile della Protezione Dati (RPD);
- il Responsabile Unico del procedimento (RUP);
- il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA);
- il Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette;
- il Responsabile del PNRR;
- il Responsabile della Transizione Digitale;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

Di seguito sono riportate schematicamente le competenze/funzioni esercitate:

Soggetto	Competenze / Funzioni
Consiglio Comunale	Il Consiglio Comunale definisce, quale massimo organo di indirizzo politico, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO. Gli indirizzi e le strategie dell'amministrazione, rese al fine di sviluppare e realizzare un efficace processo di gestione del rischio di corruzione, sono dettate nell'ambito della programmazione strategica del Documento Unico di Programmazione. Gli obiettivi strategico-operativi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza indicati in questo Piano, discendono dalla Delibera di Consiglio Comunale n. 43/2023 di aggiornamento del DUP 2023-2025.
Giunta Comunale	L'organo giuntale approva il PIAO, contenente la sezione Rischi corruttivi e Trasparenza, su proposta del RPCT, in via ordinaria, entro il 31 gennaio di ogni anno, e ogni qualvolta vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. Assume ogni altra decisione orientata (cfr. allegato n° 1 PNA 2019): <ul style="list-style-type: none"> <li>- a creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;</li> <li>- ad assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;</li> <li>- a promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.</li> </ul>
Dirigenti	I Dirigenti hanno un ruolo fondamentale all'interno della strategia anticorruzione. Sono coinvolti in maniera attiva nella predisposizione della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, concorrendo a definire le attività previste nella

presente sezione, nella fase di mappatura dei processi, e nella fase di attuazione e di monitoraggio delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, che costituisce parte integrante degli obiettivi di performance dirigenziali, cui è subordinata la responsabilità di cui all'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001, legata alla retribuzione di risultato.

In particolare, come esplicitato nei PNA 2019 e 2022, i Dirigenti devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

I Dirigenti, quindi, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione contenute nella presente Sottosezione, di competenza delle strutture organizzative di cui hanno la direzione e hanno il dovere di controllarne il rispetto da parte dei dipendenti (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 1, c. 9 e c. 14, L. n. 190/2012; PNA 2019, All. 1, par. 2; PNA 2022, All. 3, par. 1.10.2).

In aggiunta ai compiti ad essi attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercitano le seguenti attività:

- a) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano e nel codice di comportamento vigente nell'ente;
- b) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nel presente documento;
- c) partecipazione con il Responsabile per la definizione del piano di formazione e individuazione dei dipendenti a cui destinarlo;
- d) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

I Dirigenti svolgono, inoltre, attività di supporto al monitoraggio secondo le indicazioni fornite dal RPCT.

Inoltre, devono:



	<ul style="list-style-type: none"><li>- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;</li><li>- devono astenersi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i., in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente anche ogni situazione di conflitto anche potenziale;</li><li>- verificare l'insussistenza di conflitto di interessi/incompatibilità nei dipendenti assegnati al servizio, responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed eventualmente il provvedimento finale. Ove il dipendente interessato segnali l'esistenza di un conflitto di interessi il dirigente, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento;</li><li>- disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;</li><li>- effettuare denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p. nel caso in cui abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio.</li></ul> <p>In materia di trasparenza, in attuazione del novellato art. 10, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, i Dirigenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sono diretti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui all'elenco allegato al presente PTPC e di eventuali documenti, informazioni o dati ulteriori, sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente";</li><li>- devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. A tal fine ciascun dirigente individuano con apposito provvedimento, all'interno del proprio Settore, uno o più dipendenti incaricati di provvedere materialmente alla pubblicazione, in coerenza con le specifiche tecniche.</li></ul> <p>Tutti i Dirigenti attestano di essere a conoscenza della pianificazione anticorruzione e trasparenza approvata e provvedono alla sua esecuzione.</p>
Il titolare del potere sostitutivo	<p>Il titolare del potere sostitutivo, individuato dall'organo di governo nell'ambito delle figure apicali dell'Ente, è la figura che vigila sul rispetto dei termini procedurali ed a cui il privato può rivolgersi in caso di colpevole inerzia degli uffici affinché, "entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario" (art. 2, co. 9-ter, legge 241/1990).</p> <p>Il titolare del potere sostitutivo ha l'onere di comunicare, entro il 30 gennaio di ogni anno, all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture</p>



	<p>amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti e sia stato attivato il potere sostitutivo, ai sensi della citata disposizione.</p> <p>Titolare del potere sostitutivo è, per questo Ente, il Segretario Generale, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, legge 241/1990 e s.m.i.</p>
Dipendenti	<p>Il nuovo PNA 2022 (All. 3, par. 1.10.2), conferma che la condivisione da parte di tutti i dipendenti dell'obiettivo della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione, è un fattore decisivo per la qualità e l'efficacia della presente Sottosezione.</p> <p>In conformità a tale indirizzo, uno degli obiettivi strategici recepito nella presente Sottosezione è quello di potenziare il coinvolgimento di tutti i dipendenti nell'intero processo di gestione del rischio, a partire dalle fasi di valutazione del rischio all'interno dei Settori di rispettiva competenza e in sede di definizione delle relative misure di prevenzione e trasparenza (cfr. formazione in materia di PIAO di cui in premessa).</p> <p>I dipendenti sono chiamati, quindi, oltre che alla corretta attuazione delle misure previste nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO perseguendo gli obiettivi di trasparenza, integrità e prevenzione, soprattutto alla loro implementazione mediante una maggiore partecipazione al processo di gestione del rischio.</p> <p>Tutti i dipendenti devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dalla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e collaborare attivamente con il RPCT; la violazione dei doveri e degli obblighi previsti dalla presente sottosezione dà luogo a responsabilità disciplinare e, ove sussistano i presupposti, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.</p> <p>In particolare i dipendenti, devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- partecipare al processo di gestione del rischio;</li><li>- osservare le misure contenute nel PTPC;</li><li>- prestare la loro collaborazione al RPCT;</li><li>- assicurare la trasmissione degli atti, dei dati e delle informazioni da pubblicare e provvedono alla loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", ove all'uopo espressamente incaricati dal dirigente;</li><li>- segnalare al proprio Dirigente le situazioni di illecito all'interno dell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;</li><li>- segnalare, qualora responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed eventualmente il provvedimento finale, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in maniera tempestiva, al proprio dirigente, casi conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale.</li></ul>



	<p>Come per i Dirigenti, anche i dipendenti attestano in esito all'approvazione del PIAO, sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" di essere a conoscenza della pianificazione anticorruzione e trasparenza approvata e provvedono alla sua esecuzione.</p>
Nucleo di Valutazione	<p>Il PNA 2019, come confermato anche dal PNA 2022, ha rafforzato le funzioni affidate agli organismi di valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC, al fine di coordinare meglio gli obiettivi di performance con l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- partecipa al processo di gestione del rischio;</li><li>- offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;</li><li>- fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;</li><li>- favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;</li><li>- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</li><li>- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa previsti dal D.Lgs. n. 33 del 2013;</li><li>- esprime parere obbligatorio sulle modifiche al codice di comportamento adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;</li><li>- tiene conto della corretta applicazione del PTPC, al fine della valutazione della performance individuale dei dirigenti, sulla base della Relazione annuale trasmessa dal RPCT;</li><li>- segnala al RPCT, per le eventuali azioni che allo stesso competono, comportamenti dei Dirigenti e dei dipendenti difformi alle regole di correttezza gestionale e amministrativa.</li></ul>
Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)	<p>L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) ha una duplice composizione, distinta a seconda che si proceda a carico di personale dirigente e non. Essa è prevista e disciplinata dal vigente Regolamento per i procedimenti disciplinari, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 288 del 22.12.2017, integrato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 25.01.2018 e aggiornato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 169 del 13/09/2018 alla disciplina del CCNL del personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali 2016 – 2018. In particolare, l'UPD:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- esercita l'azione disciplinare nell'ambito della propria competenza;</li><li>- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- provvede a trasmettere, contestualmente all'adozione, copia degli atti dei procedimenti disciplinari di propria competenza, al Servizio Risorse Umane, per l'inserimento dei relativi estremi nel "Registro dei procedimenti disciplinari" e la formazione dell'archivio cartaceo allegato al Registro.</li></ul>
Responsabile della Protezione Dati (RPD)	<p>Il Responsabile della Protezione Dati (RPD) è una figura di riferimento del RPCT per tutte le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali. Il supporto del RPD si inquadra nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra uffici, limitatamente a profili di carattere generale, in considerazione della circostanza che la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.</p> <p>Il RPD dell'Ente è l'ing. Giovanni Vece.</p>
Responsabile Unico del procedimento (RUP)	<p>Il RUP è figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, chiamata a vigilare sullo svolgimento delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento. Ha un ruolo chiave in tutti i processi delle singole fasi dell'appalto. Il PNA 2022 gli attribuisce un ruolo chiave nella strategia anticorruzione, in quanto in presenza di anomalie emerse da esiti dei tracciamenti degli affidamenti, deve darne comunicazione al RPCT affinché quest'ultimo possa svolgere successive verifiche, eventualmente a campione (cfr. PNA 2022 All. 3).</p>
Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)	<p>Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo. Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel presente Piano, il nostro Ente ha introdotto una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il ruolo di RASA all'interno del Comune di Battipaglia è stato affidato al Dirigente del Settore Tecnico, Ing. Carmine Salerno.</p>
Il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	<p>Il "Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette" di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo, è il soggetto designato dall'Ente, con apposito provvedimento, per la valutazione delle segnalazioni relative ad operazioni sospette da trasmettere all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia.</p> <p>Il nostro Ente provvederà, nel corso dell'anno 2023, alla nomina del soggetto "Gestore" che dovrà registrarsi al sistema Infostat-UIF.</p>
Il Responsabile del PNRR	<p>Il Responsabile del PNRR cura la gestione delle risorse PNRR ed ha compiti di coordinamento delle azioni di attuazione del PNRR di raccordo degli strumenti di programmazione e controllo, sovrintendendo alle fasi di programmazione,</p>

	verifica dell'adeguatezza dell'organizzazione, contabilizzazione, progettazione, assegnazione ed esecuzione dei lavori, monitoraggio e rendicontazione. Con Deliberazione n. 98 del 18/04/2023 il Responsabile del PNRR è stato individuato nella figura del Dirigente del Settore Tecnico, Ing. Carmine Salerno.
Il Responsabile della Transizione Digitale	<p>Il RTD è una figura interna a tutte le pubbliche amministrazioni, già prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D. lgs. n. 82/2005), ma introdotta con i decreti legislativi n. 179 del 26 agosto 2016 e n. 217 del 13 dicembre 2017 di modifica al CAD, che ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'ente, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.</p> <p>Il ruolo di RTD è svolto nel nostro Ente dal Responsabile del Servizio Reti ed Innovazione Tecnologica (SRIT) Dott.ssa Carmela Buonomo.</p>
I collaboratori a qualsiasi titolo	<p>I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- osservano le misure contenute nel PTPC ;</li><li>- segnalano all'Amministrazione le situazioni di illecito.</li></ul>

### 2.3.3 - Il sistema di gestione del rischio corruttivo

Il sistema di gestione del rischio di corruzione è un processo complesso finalizzato a favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi, secondo una nozione di corruzione intesa in senso ampio.

Il rischio costituisce la capacità potenziale di un'azione o di un comportamento, anche omissivo, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Il rischio richiede un'attenzione dedicata alle fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela della correttezza e dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

L'Allegato 1 del PNA 2019, con gli aggiornamenti contenuti nel PNA 2022, costituisce il documento metodologico cui attenersi per la predisposizione della pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio.

Tale approccio metodologico trova conferma nel DM 30/06/2022, n. 132, il quale prevede (art. 3, comma 1, lett. c) che la sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" "sulla base delle indicazioni del PNA, debba contenere:

- 1) **la valutazione di impatto del contesto esterno**, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) **la valutazione di impatto del contesto interno**, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;



- 3) **la mappatura dei processi**, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) **l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi**, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) **la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) **il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**;
- 7) **la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato**, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.”

Di seguito è descritto, nelle sue varie parti, il Sistema di gestione del rischio adottato nella presente Sottosezione, in conformità alle disposizioni sopra indicate.

#### *2.3.3.1 - Analisi del contesto esterno ai fini della rilevazione del rischio corruttivo*

Questa analisi contiene elementi utili e significativi per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali (Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015).

Occorre evidenziare che Battipaglia vive da diversi anni, come la quasi totalità dei comuni dell'area, una fase di moderata decrescita legata a fattori di crisi del mondo del lavoro e dell'economia locale, purtroppo aggravata, negli ultimi due anni, dalle ripercussioni negative generate dalla pandemia, che ha finito per portare alla luce problematiche latenti e croniche fragilità del tessuto economico e sociale. Molte aziende hanno cessato le attività e quindi si sono create situazioni di disagio sociale. A ciò si aggiungono fenomeni di cessazione di attività legate a più generali elementi di economia globale, che sfuggono al governo delle autonomie territoriali, ma che creano fenomeni di totale sfiducia verso il sistema politico/istituzionale del Paese.

Di fronte a ciò, l'Ente tende ad agire incidendo con previsioni in materia di welfare e con la promozione di una serie di azioni progettuali e concertative nonché di accordi anche tra pubbliche amministrazioni finalizzati alla ripresa della vivacità imprenditoriale anche attraverso politiche agevolative ed incentivanti al fine del mantenimento e della creazione di opportunità di lavoro. Si accompagnano a queste azioni le politiche pianificatorie generali tendenti anche a rendere effettive le misure di favore derivanti dall'inserimento di Battipaglia nella Zona Economica Speciale (Z.E.S).

Venendo ai dati di contesto, la struttura produttiva del comune si caratterizza per la forte incidenza delle attività legate al settore del commercio ed a quello della lavorazione di prodotti agroalimentari. Questo è il comparto che conta la maggioranza di unità locali e impiega il maggior numero degli addetti dell'intero territorio.



Oltre all'industria manifatturiera ed agroalimentare troviamo quella zootecnica, della componentistica per auto, apparecchi elettronici, cavi elettrici, cavi in fibra ottica, imballaggi e chiusure metalliche, della plastica. Importantissima la produzione della mozzarella di bufala campana.

Importante nel contesto economico è stato in passato il settore delle costruzioni, settore che negli ultimi anni ha risentito della grave crisi congiunturale economica non disgiunta dalla vetustà dello strumento di pianificazione urbanistica di cui il Comune è dotato, che risale al 1972 e che deve essere necessariamente adeguato ai tempi, alle nuove e mutate esigenze e filosofie di azione in materia di uso del territorio, alle nuove normative in materia di governo dello stesso. In proposito è da mettere in evidenza che la proposta di Piano Urbanistico Comunale adottata nell'anno 2022 è stata revocata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 31 gennaio 2023 per la necessità di rivedere le scelte pianificatorie operate, in considerazione dei rilievi mossi dagli stessi uffici e dall'esame di alcune osservazioni pervenute dai privati ritenute particolarmente apprezzabili nell'ambito del procedimento di formazione del Piano. L'Amministrazione ha, quindi, dettato indirizzi per la rielaborazione della proposta di PUC.

Come espresso dall'ANAC all'interno dell'ultimo PNA, l'affluire di ingenti risorse finanziarie a disposizione delle pubbliche amministrazioni, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria dettate dalla normativa emergenziale e da esigenze di celerità per la realizzazione degli interventi, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative (al riguardo, cfr. la Relazione annuale 2022 ANAC, sull'attività svolta nel 2021, consultabile al link <https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-2021-1>).

Anche il Comune di Battipaglia è beneficiario dei finanziamenti PNRR e, pertanto, il settore dei contratti pubblici rientra, per questa e le prossime annualità, fra gli ambiti maggiormente esposti al rischio.

Passando dal contesto generale a quello locale, nell'ottica dell'analisi dello scenario criminologico, dalla lettura della relazione del Prefetto di Salerno alla Commissione d'inchiesta sul fenomeno delle mafie dell'anno 2020, e più di recente, dalla Relazione al Parlamento presentata dal Ministro dell'Interno sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nell'anno 2021, possiamo trarre ulteriori elementi che descrivono le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera e che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

La Città di Battipaglia è inserita nel comprensorio della Piana del Sele che si caratterizza, *in primis*, per la presenza di attività produttive importanti, come il settore dell'ortofrutta e l'indotto caseario derivante dall'allevamento delle bufale.

Sul territorio della Piana, alla fine degli anni Novanta furono realizzati importanti siti di smaltimento rifiuti ed, in particolare, a Battipaglia fu costruito l'impianto di combustibile derivato dai rifiuti (CDR). La realizzazione di tali opere, che rispondeva alla logica emergenziale di gestione dei rifiuti ha, di fatto, consentito anche la scalata di importanti consorterie criminali.

Sempre secondo la relazione DIA, il clan storico, radicato sul territorio prosegue, anche attraverso le nuove leve, negli affari illeciti del traffico di stupefacenti, estorsioni, e riciclaggio al fine di riaffermare la propria leadership criminale nella zona. Inoltre, la Piana del Sele, in ragione della sua elevata

vocazione agricola, registra, la presenza anche di gruppi criminali stranieri prevalentemente rumeni, albanesi e magrebini attivi nello sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione e nei reati predatori su tutto il territorio della provincia.

In tale contesto e in ottica di una concreta prevenzione dei rischi di corruzione sopra descritti, il pericolo che potrebbe delinarsi è costituito dallo sviamento delle risorse PNRR rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare, potendo, in tal modo, finire per alimentare l'economia illegale ed i fenomeni di riciclaggio.

In tal senso, nella strategia anticorruzione, è stata posta particolare attenzione alle procedure di affidamento, specie quelle relative al PNRR, ed alla prevenzione dei fenomeni di riciclaggio del danaro, con la progettazione di nuove misure e la rimodulazione di misure già esistenti, sia generali che specifiche, e relative azioni da realizzare nel corso dell'anno 2023.

Nell'ambito delle misure generali, facenti capo all'Area di rischio catalogata con la lettera B, "Affidamento di lavori, servizi e forniture ed esecuzione contratti pubblici", è stata introdotta la Misura G5 "il conflitto di interessi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici", in aggiunta alla misura G4, sempre di carattere generale, riguardante "Il conflitto di interessi e l'obbligo di astensione" per violazioni delle norme previste dal Codice di Comportamento generale e dal Codice di Comportamento dell'Ente, nonché dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

La nuova misura prevede, come suggerito nel PNA 2022, quale azione da mettere in campo per la gestione del conflitto di interessi, un sistema di dichiarazioni da rendere alla stazione appaltante, più stringente nell'ambito del PNRR e dei fondi strutturali.

Ancora nell'area di rischio dei contratti pubblici, è stata introdotta la misura G12 "Patti d'Integrità negli affidamenti", quale ulteriore misura preventiva di cui possono dotarsi le pubbliche amministrazioni per il contrasto dei fenomeni corruttivi nelle procedure di appalto e per l'implementazione della legalità, istituendo un "patto" di fiducia e reciproco impegno a principi di correttezza, lealtà e trasparenza tra tutti gli attori in gara. Ancora, la Misura generale G13 "Antiriciclaggio" dove, richiamando le indicazioni fornite dal MEF nelle Linee Guida annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, in riferimento ai soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici relativi agli interventi PNRR, è stato previsto l'obbligo per gli operatori economici di comunicare alla stazione appaltante i dati del titolare effettivo unitamente alla dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo soggetto, nonché di nominare il "Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette". Sempre in riferimento al PNRR, è stata rimodulata la Misura specifica "Rispetto tempi procedurali" rivolta a partire dal corrente anno, alla verifica del rispetto dei tempi procedurali per le sole procedure finanziate con i fondi del PNRR. Ancora, in riferimento, invece, all'aspetto che concerne la trasparenza dei contratti e delle procedure di affidamento è stata disposta, all'interno della misura generale G14 "Trasparenza" la revisione, secondo quanto previsto dall'Allegato n. 9 al PNA, degli obblighi di trasparenza della sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti (in sostituzione degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1134/2017)", contenente l'indicazione dettagliata degli atti e delle informazioni da pubblicare per ogni fase della procedura (programmazione, progettazione, affidamento e soprattutto esecuzione, secondo la disciplina recata dal Codice dei Contratti D. Lgs. n. 50/2016, come modificato dal D.L. 77/2021).

### 2.3.3.2 - Analisi del contesto interno ai fini della rilevazione del rischio corruttivo

L'analisi del contesto interno è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione.

Nell'ottica di massima semplificazione e di stretta correlazione tra i contenuti del PIAO, per un'analisi approfondita della struttura organizzativa dell'ente si fa rinvio a quanto descritto nella Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano".

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono tutto il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, tramite l'adozione di misure generali, la cui attuazione è svolta a livello generalizzato, indipendentemente dalle specifiche attività e funzioni svolte dalle singole strutture interne. In riferimento a singoli Settori e, più nel dettaglio, a singoli processi, le misure specifiche previste nella presente sottosezione rappresentano le azioni da mettere in atto per fronteggiare il rischio che possano realizzarsi eventi corruttivi riferiti alle attività specifiche svolte dall'amministrazione, e sono individuate a conclusione di un processo definito di gestione del rischio.

L'analisi del contesto interno, al fine della valutazione ed analisi del rischio, si sofferma sui dati relativi ai procedimenti disciplinari attivati a carico di dipendenti dell'Ente, anche a seguito di avvio di procedimenti penali.

Nell'anno 2022, sono state segnalate n. 9 violazioni al Codice di comportamento generale D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento dell'Ente, con avvio di n. 9 procedimenti disciplinari.

Sono stati avviati, sempre nell'anno 2022 n. 5 procedimenti disciplinari, per eventi corruttivi a carico dei dipendenti, a seguito di avvio di altrettanti procedimenti penali. Allo stato non ci sono state evoluzioni rispetto alla situazione emersa nell'anno 2022.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa (riportati nella sottosezione 3.1 del presente PIAO 2023-2025), è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

### 2.3.3.3 - La mappatura dei processi

Per "mappatura dei processi" si intende un metodo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità. La mappatura riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi. Per "processo", deve intendersi un "insieme di attività correlate fra di loro, che trasformano le risorse iniziali in un prodotto/risultato destinato ad un soggetto interno od esterno all'amministrazione". Si tratta, quindi, di un concetto più ampio rispetto a quello di procedimento amministrativo.

Infatti, se in alcuni casi la conclusione del procedimento può esaurire l'intero processo, in altri ne costituisce soltanto un segmento, con la conseguenza che una mappatura limitata al solo procedimento può spesso far perdere di vista la rischiosità del processo considerato nella sua completa articolazione.

La mappatura dei processi, già secondo il PNA 2019, e come confermato dal nuovo PNA 2022, costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno e dell'intero processo di gestione del rischio, nell'ottica di integrazione cui è finalizzato il PIAO.

Seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2019 e nel PNA 2022, e l'impostazione data dal DM 30/06/2022 n. 132 alla struttura del Piano, la mappatura dei processi è stata suddivisa in tre fasi:

- 1) l'identificazione dei processi;
- 2) la valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- 3) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

### **1) L'identificazione dei processi**

Tutti i Settori e le articolazioni organizzative del Comune di Battipaglia dispongono di una mappatura puntuale dei propri processi, sia di quelli compresi nelle aree a maggior rischio corruzione, sia di quelli relativi a tutte le altre aree.

L'attività di identificazione dei processi è stata effettuata nell'anno 2021 ed ha portato, a conclusione della fase di identificazione, all'individuazione di complessivi n. 722 processi.

I processi mappati sono pubblicati sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Prevenzione della Corruzione, raggiungibile al link <https://www.comune.battipaglia.sa.it/openweb/trasparenza/pagina.php?id=1>.

L'ANAC, nel PNA 2022, ha evidenziato il particolare livello di attenzione che le Amministrazioni devono rivolgere ai processi interessati dal PNRR (già indicato come obiettivo strategico, da declinare in obiettivo di performance). In tal senso, sempre all'interno del PNA 2022, si ricorda come "una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione". Proprio il collegamento effettuato all'interno del PIAO tra obiettivi di performance e misure anticorruzione, ha consentito il rafforzamento della sinergia tra performance e misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella logica di integrazione sopra indicata.

### **2) La valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti**

In attuazione degli indirizzi forniti dall'ANAC nel PNA 2019, ultimata la identificazione, i processi sono stati aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio sono state distinte in "generali" e "specifiche": quelle "generali" sono aree di rischio comuni a tutte le amministrazioni pubbliche; quelle "specifiche" riguardano, invece, le attività tipiche degli enti locali e del Comune di Battipaglia in particolare.

Le aree generali e specifiche sono state catalogate, con le lettere di fianco riportate (A, B, etc), nell'ambito della mappatura dei processi, cui si riconducono i singoli processi.

Sulla scorta dell'attività ricognitiva ed integrativa dell'ANAC, alle otto aree di rischio "generali" sono riconducibili le seguenti attività:



AREE DI RISCHIO GENERALI	
A	Acquisizione e progressione del personale
B	Affidamento di lavori, servizi e forniture ed esecuzione contratti pubblici (con riferimento particolare al PNRR)
C	Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D	Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
G	Incarichi e nomine
H	Affari legali e contenzioso

Tra le aree di rischio generali, particolare rilievo assume l'area " B - Affidamento di lavori, servizi e forniture ed esecuzione contratti pubblici (con riferimento particolare al PNRR)". Il PNA 2022, proprio in relazione ai processi in cui risultano gestite importanti risorse finanziarie (in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali), richiede che siano attivati, da parte delle Amministrazioni interessate, adeguati sistemi di gestione e controllo, in grado di assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate e il soddisfacente raggiungimento degli obiettivi entro le scadenze fissate.

Al riguardo, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, come previsto dalla Legge di Bilancio 2021 e dal DPCM 15 settembre 2021 ha sviluppato il Sistema ReGis, attraverso il quale le Amministrazioni centrali e territoriali, gli uffici e le strutture coinvolte nell'attuazione possono adempiere agli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

In questo contesto, sempre l'ANAC, al fine di mantenere il presidio delle procedure di affidamento di contratti pubblici, suggerisce di formulare nuove misure di prevenzione della corruzione per gli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative vigenti in materia, che discendono dalla necessità di dare attuazione al PNRR.

Alle dodici aree di rischio "specifiche" sono, invece, riconducibili le seguenti attività:

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE	
I	Smaltimento dei rifiuti
L	Pianificazione urbanistica
M	Controllo circolazione stradale
N	Attività funebri e cimiteriali
O	Accesso e Trasparenza
P	Gestione dati e informazioni e tutela della privacy
Q	Progettazione
R	Interventi di somma urgenza
S	Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi
T	Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza
V	Titoli abilitativi edilizi

Z	Amministratori
---	----------------

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

Tale macro-fase si compone di tre sub-fasi:

- a) identificazione;
- b) analisi;
- c) ponderazione.

**a) L’identificazione del rischio**

Secondo l’ANAC la fase di “identificazione” è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Nella fase di identificazione degli eventi rischiosi l’obiettivo è stato quello di individuare comportamenti e/o fatti, relativi ai processi dell’Ente, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

I rischi rilevati sono stati riportati con riferimento a ciascun processo o attività di processo nella mappatura pubblicata sul sito istituzionale in Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Prevenzione della Corruzione (vd. par. 2.3.3.3).

**b) L’analisi del rischio**

L’ “analisi” del rischio persegue due obiettivi:

- 1) comprendere gli eventi rischiosi, attraverso l’esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
- 2) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

I fattori abilitanti della corruzione sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Stimare il livello di esposizione al rischio vuol dire misurare il grado di rischio di ciascun oggetto di analisi.

La misurazione del grado di rischio ha consentito di individuare i processi e le attività oggetto di trattamento.

Per la misurazione del grado di esposizione, è stata applicata la scala ordinale di valutazione del rischio articolato in rischio: ALTO – MEDIO – BASSO

La stima del livello di esposizione al rischio è stata compiuta, come suggerito nel PNA 2019, con l’utilizzo di un approccio qualitativo, con riferimento ai seguenti “indicatori”:

Indicatori di rischio		Descrizione	Livello
1	<b>Livello di interesse esterno</b>	La presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici	<b>ALTO:</b> Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari <b>MEDIO:</b> Il processo dà luogo a



		per i destinatari determina un incremento del rischio	modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari <b>BASSO:</b> Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
2	<b>Grado di discrezionalità del decisore interno</b>	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	<b>ALTO:</b> Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare <b>MEDIO:</b> Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare <b>BASSO:</b> Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare
3	<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</b>	Il rischio aumenta se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi	<b>ALTO:</b> Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria/contabile/amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione del procedimento, nell'ultimo anno <b>MEDIO:</b> Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria/contabile/amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione del procedimento, negli ultimi tre anni <b>BASSO:</b> Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria/contabile/amministrativa e nessun procedimento disciplinare negli ultimi tre anni
4	<b>Trasparenza/opacità del processo decisionale</b>	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio	<b>ALTO:</b> Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del NdV in sede di





			<p>attestazione annuale del rispetto degli obblighi di</p> <p>trasparenza</p> <p><b>MEDIO:</b> Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte de NdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.</p> <p><b>BASSO:</b> Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte del NdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.</p>
5	<b>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</b>	La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio	<p><b>ALTO:</b> Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per mancati riscontri al monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione</p> <p><b>MEDIO:</b> Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per mancati riscontri al monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione</p> <p><b>BASSO:</b> Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per mancati riscontri al monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione</p>
6	<b>Grado di attuazione delle misure di trattamento</b>	L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi	<p><b>ALTO:</b> Mancata trasmissione dei dati sul monitoraggio</p> <p><b>MEDIO:</b> Trasmissione dei dati sul monitoraggio con un ritardo superiore a 15 gg. e sufficiente completezza dei dati</p> <p><b>BASSO:</b> Trasmissione dei dati sul monitoraggio con puntualità e completezza di dati</p>

Per la stima del livello di esposizione al rischio è stato necessario l'utilizzo dei seguenti dati ed informazioni:

- 1) i dati sui procedimenti penali, disciplinari e per responsabilità contabile, a carico dei dipendenti;
- 2) i dati emersi dai monitoraggi sull'attuazione dei piani anticorruzione;
- 3) gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile e degli altri controlli interni;
- 4) i dati dell'attività di supervisione e coordinamento della gestione.

### c) La ponderazione del rischio

L'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio è la "ponderazione" del rischio.

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

Nella fase di ponderazione sono state individuate:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- b) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'Ente e il contesto in cui lo stesso opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio sono state soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

La decisione di attuare nuove azioni è dipesa anche dalla valutazione del cd. "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

Infatti, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero, nella consapevolezza che tale rischio non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio e si è proceduto in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, è stata assegnata massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio "alto", procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale e prevedendo, nella successiva fase del trattamento del rischio, misure sia generali che specifiche per ciascun processo.

### 3) La progettazione di misure per il trattamento del rischio

La progettazione di misure per il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta ed a programmare le modalità della loro attuazione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. L'attività di progettazione si è svolta avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Per ciascun processo sono state individuate misure "generali" e "specifiche".

**Le misure generali** sono quelle che intervengono in maniera trasversale sull'intera attività amministrativa e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Proprio in virtù della loro natura di strumenti ad ampio raggio, si applicano a tutti i processi ed attività del Comune.

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

A ciascun processo sono state associate tutte le misure "generali" compatibili con l'attività svolta e alcune misure "specifiche", in numero variabile a seconda della natura dell'attività e del suo grado di esposizione al rischio.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale della presente sottosezione del PIAO.

Al successivo par. 2.3.3.4 sono descritte le misure di prevenzione del rischio individuate e programmate, distinte in "misure generali", paragrafo 2.3.3.4.1 e "misure specifiche", paragrafo 2.3.3.4.2, sia trasversali che tipiche di singoli processi.

Altre misure specifiche sono state individuate e associate a ciascun processo in sede di relativa mappatura, pubblicata sul sito, alla quale si rinvia.

### 2.3.3.4 Misure di prevenzione del rischio

#### 2.3.3.4.1 Le misure generali

La neutralizzazione o riduzione del rischio corruttivo si realizza individuando e implementando idonee misure di prevenzione. Queste si distinguono in generali e specifiche.

Le misure generali riguardano i seguenti ambiti:

- G1) codici di comportamento;
- G2) rotazione ordinaria del personale;
- G3) rotazione straordinaria del personale;
- G4) il conflitto di interessi e l'obbligo di astensione;
- G5) il conflitto di interessi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici;
- G6) svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali;
- G7) incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali;
- G8) attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors);
- G9) formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- G10) tutela del whistleblower;
- G11) formazione anticorruzione;
- G12) patti di integrità negli affidamenti;
- G13) antiriciclaggio;
- G14) trasparenza.

Di seguito si riporta la descrizione delle singole misure.

#### G1. Codici di comportamento

Riferimenti normativi	Art. 54, comma 1, 1-bis e 7, del D.Lgs. n. 165/2001; DPR n. 62/2013 recante Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici; Deliberazione commissariale 104/G del 30.12.2013 concernente l'approvazione del Codice di comportamento dell'Ente D.L. n. 36 del 30 aprile 2022, concernente "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza" c.d. PNRR-2
Riferimenti ANAC	Delibera n. 321 del 28 marzo 2018; Delibera n. 494 del 5 giugno 2019; Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;



	PNA 2019: Parte III – Paragrafo 1.4 PNA 2022: Parte speciale - Conflitti di interesse in materia di contratti pubblici	
Descrizione	<p>L'ANAC ha costantemente evidenziato l'importanza dei codici di comportamento dei dipendenti come misura di prevenzione della corruzione, “costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico”.</p> <p>In osservanza alle espresse indicazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, il Comune di Battipaglia ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti con Deliberazione commissariale 104/G del 30.12.2013 .</p> <p>Il Codice di comportamento dell’Ente è pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente, nella sezione “Disposizioni generali” – sottosezione “Atti generali”.</p> <p>Alla luce della Deliberazione ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 con la quale sono state approvate le Linee Guida finalizzate a fornire indirizzi interpretativi e operativi per orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento, e soprattutto, delle modifiche in corso di approvazione al DPR 62/2013, secondo quanto disposto dal D.L. 36/2022, dovranno essere recepiti i contenuti della nuova disciplina aggiornando il Codice di comportamento dell'ente.</p> <p>L'inosservanza delle disposizioni dei codici di comportamento espone il dipendente a responsabilità disciplinare, nonché secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge, a responsabilità civile, amministrativa e contabile.</p>	
Azioni da intraprendere o proseguire nel 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento del Codice di Comportamento dell’Ente</li> <li>2. Attività di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice di Comportamento (da prevedere nell’ambito del programma di formazione anticorruzione)</li> <li>3. Predisposizione o modificazione degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell’osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell’autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell’amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.</li> <li>4. Controlli successivi di regolarità amministrativa</li> </ol>	
Indicatori di risultato	a. Approvazione e pubblicazione del Codice di comportamento aggiornato	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	b. Verifica dei casi di inserimento della condizione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Soggetti responsabili	Segretario Generale/ RPCT (a.b.)	

**G2. Rotazione ordinaria del personale**

Riferimenti normativi	Art. 1, co. 5 e 10, lett. b) e art. 1 co. 4 lett. e) della L. 190/2012 Art. 5 comma 2 D. Lgs. n. 165/2001
Riferimenti ANAC	PNA 2016: Paragrafo 7.2 PNA 2019: Allegato n. 2 Paragrafo 5



Descrizione	<p>La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.</p> <p>La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC «procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari». Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione».</p> <p>Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria" è stata, quindi, inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.</p> <p>Secondo l'ANAC, paragrafo 7.2, del PNA 2016, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione ordinaria sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.</p> <p>Sono <b>vincoli soggettivi</b> i diritti individuali dei dipendenti interessati, soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente: diritti sindacali, permessi ex Legge n. 104/1992 e congedi parentali ex D.Lgs. n. 151/2001.</p> <p>Sono <b>vincoli oggettivi</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico;</li><li>- la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.</li></ul> <p>Per superare tali condizionamenti bisogna prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- adeguate attività di formazione propedeutiche alla rotazione ordinaria;</li><li>- periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo;</li><li>- la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso;</li></ul> <p>Ove non sia possibile utilizzare la rotazione ordinaria, come misura di prevenzione contro la corruzione, occorre applicare - sulla scorta delle prescrizioni fornite dall'ANAC nel PNA 2019, Allegato 2, 1 o più delle seguenti <b>misure alternative</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- maggiore trasparenza interna, prevedendo almeno per le attività procedurali più esposte al rischio corruzione, precisi obblighi informativi al RPCT e agli organi istituzionali, (es. relazioni, condivisione di informazioni e/o trasmissione di documenti);</li></ul>
-------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- condivisione delle attività tra più operatori, evitando l'isolamento delle mansioni, mediante affiancamento al funzionario istruttore di un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;</li> <li>- corretta articolazione dei compiti e delle competenze, mediante affidamento delle varie fasi procedurali a più persone, in particolare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;</li> <li>- doppia sottoscrizione degli atti, da parte del dipendente responsabile del procedimento e/o dell'istruttoria e del titolare del potere di adozione dell'atto finale, a garanzia della correttezza e legittimità;</li> </ul> <p>Pertanto, l'Ente ricorrerà alla rotazione ordinaria del personale applicando, ove possibile, la misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) in tutti i Settori dell'Ente, sia ai dirigenti che agli altri dipendenti;</li> <li>b) secondo la seguente periodicità: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la rotazione degli incarichi dirigenziali, per le posizioni particolarmente esposte a rischio di corruzione ossia quelle in cui il livello di rischio "alto" e per le quali è stabilita una priorità di trattamento - deve essere garantita ogni tre anni, da computarsi avendo riguardo alla durata complessiva della funzione espletata (cumulativa di più incarichi dirigenziali consecutivi) e non al singolo incarico ricevuto. E' fatta salva la facoltà del Sindaco di applicare tale criterio ogni 6 anni, dandone adeguata motivazione mediante direttiva. La impossibilità oggettiva, adeguatamente motivata, di attuare la misura della rotazione comporta, in ogni caso, l'adozione di una o più misure alternative previste dal paragrafo 5 dell'allegato 2 al PNA 2019, che sortiscano l'effetto analogo a quello della rotazione.</li> <li>- la rotazione per il personale non dirigenziale, in particolare per i Titolari EQ e del procedimento, inseriti in uffici rientranti nella mappatura di attività a rischio "alto", deve essere garantita con la medesima periodicità, onerando il dirigente competente di motivare dettagliatamente l'impossibilità di applicare la misura per infungibilità del dipendente;</li> </ul> </li> <li>c) nell'ambito della propria dotazione organica (rotazione funzionale) e al fuori dell'Ente (rotazione territoriale);</li> <li>d) programmandola annualmente, in modo gradato, in sede di adozione degli atti organizzativi generali;</li> <li>e) facendola precedere da percorsi formativi e/o di affiancamento del personale;</li> <li>f) informando preventivamente le OO.SS., al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte, senza che ciò comporti l'apertura di una fase di negoziazione in materia.</li> </ul>
<p><b>Azioni da intraprendere o proseguire nel 2023</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicazione rotazione degli incarichi dirigenziali o, in caso di impossibilità oggettiva, adozione di una o più misure alternative previste dal paragrafo 5 dell'allegato 2 al PNA 2019</li> <li>2. Applicazione rotazione degli incarichi di EQ o, in caso di impossibilità oggettiva, adozione di una o più misure alternative previste dal paragrafo 5 dell'allegato 2 al PNA 2019</li> </ol>



Indicatori di risultato	a. Rotazione incarichi dirigenziali o direttiva motivata sulla mancata applicazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	b. Rotazione incarichi di posizione organizzativa/EQ o provvedimento motivato sulla mancata applicazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Soggetti responsabili	Sindaca (a.); Responsabili delle strutture (b.);		

### G3. Rotazione straordinaria del personale

Riferimenti normativi	D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul Pubblico Impiego art. 16, co. 1, lett. l-quater
Riferimenti ANAC	PNA 2016: Paragrafo 7.2 PNA 2019: Allegato n. 2 Delibera n. 215 del 26/03/2019 recante “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs. n. 165/2001” Delibera n. 345 del 22 aprile 2020
Descrizione	<p>L’istituto della rotazione “straordinaria” è previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego, all’art. 16, co. 1, lett. l-quater) (lettera aggiunta dall’art. 1, co. 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla l. 7 agosto 2012, n. 135), come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.</p> <p>La citata norma prevede, infatti, la rotazione cd. “straordinaria” «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».</p> <p>L’ANAC, con deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019 ha dettato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”. Con la predetta deliberazione, l’Autorità (parag. 3.3, pag. 16) ha individuato i seguenti “reati presupposto”, integranti “condotta di natura corruttiva” ai fini dell’applicazione della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 317 cp - Concussione</li> <li>Art. 318 cp – Corruzione per l’esercizio della funzione</li> <li>Art. 319 cp – Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio</li> <li>Art. 319-bis cp – Circostanze aggravanti</li> <li>Art. 319-ter cp – Corruzione in atti giudiziari</li> <li>Art. 319-quater cp - Induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>Art. 321 cp – Pene per il corruttore</li> <li>Art. 322 cp – Istigazione alla corruzione</li> <li>Art. 322-bis cp - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o</li> </ul>





degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri

Art. 346-bis cp – Traffico di influenze illecite

Art. 353 cp – Turbata libertà degli incanti

Art. 353-bis cp - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente.

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale (Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

I reati contro la p.a. (diversi da quelli sopra elencati) in presenza dei quali è possibile disporre la misura (facoltativa) della rotazione straordinaria sono i seguenti:

Art. 314 - Peculato.

Art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

Art. 316-bis. - Malversazione a danno dello Stato.

Art. 316-ter. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

Art. 323 - Abuso di ufficio.

Art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio.

Art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio

Art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

Art. 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica.

Art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

Art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

Art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

Meritevole di particolare attenzione è il paragrafo 3.4 della citata Delibera 215/2019, dedicato alla tempistica di dell'istituto della rotazione straordinaria. In particolare, in merito al momento del procedimento penale rilevante ai fini dell'applicazione



dell'istituto, l'Autorità rivedendo le indicazioni precedentemente fornite, nell'Aggiornamento 2018 al PNA, ritiene che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p."; ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia il "procedimento", termine che nel codice penale viene inteso con un significato più ampio rispetto a quello di "processo", perché comprensivo anche della fase delle indagini preliminari, laddove la fase "processuale", invece, inizia con l'esercizio dell'azione penale.

Si richiama la deliberazione ANAC n. 345 del 22 aprile 2020, con la quale l'Autorità ha inteso individuare i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare.

Dalla lettura della citata deliberazione si evince che l'ANAC è dell'avviso che negli enti locali sia corretta l'attribuzione ai responsabili dei settori della competenza sull'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" del personale non dirigente e all'organo di indirizzo politico, in particolare al Sindaco, la competenza per la rotazione straordinaria dei responsabili dei settori.

Viene, altresì, precisato la competenza sul provvedimento di "rotazione straordinaria" esula da attribuzioni tipiche del RPCT, semmai interessando quelle del Segretario Comunale. In tal caso, ove i due ruoli coincidano, occorre tenere distinti i compiti assegnati al RPCT, rispetto a quelli esercitati da medesimo in qualità di Segretario Comunale.

In applicazione dei suddetti criteri, l'adozione del provvedimento è attribuita al Dirigente se la rotazione avvenga mediante preposizione del dipendente ad altro ufficio del medesimo settore, inquadrandosi tra i poteri di organizzazione e gestione delle risorse umane spettanti ai dirigenti ai sensi dell'art. 21, comma 1, let. n. del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Nelle ipotesi di trasferimento ad ufficio incardinato in un settore diverso da quello di appartenenza del dipendente, l'iter del provvedimento di rotazione straordinaria sarà quello tipico del trasferimento d'ufficio mediante mobilità intersettoriale, ai sensi dell'art. 68 del citato regolamento, e sarà adottato con l'intervento del Segretario Comunale, previa intesa tra i responsabili delle articolazioni organizzative interessate.

#### G.4 Il conflitto di interessi e l'obbligo di astensione

Riferimenti normativi	DPR n. 62/2013 recante Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici; Deliberazione commissariale 104/G del 30.12.2013 concernente l'approvazione del Codice di comportamento dell'Ente Legge n. 241/1990 e s.m.i. art. 6 bis
Riferimenti ANAC	PNA 2019: Parte III – Paragrafo 1.4
Descrizione	<p>Il "conflitto di interessi" può essere definito come qualsiasi circostanza in cui l'azione del pubblico funzionario, per definizione orientata alla cura dell'interesse della collettività, è ostacolata o potrebbe essere ostacolata da un interesse secondario personale o, comunque, privato, del pubblico funzionario medesimo o di persone a esso collegate da vincoli di parentela, affinità. Tale situazione pertanto si configura allorquando il dipendente pubblico è tenuto ad assumere decisioni o a svolgere attività inerenti i suoi compiti che possano essere collegabili a interessi personali oppure interessi del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado o anche relativi a soggetti con i quali il dipendente intrattenga frequentazioni abituali. La circostanza è disciplinata dall'art. 6-bis, della legge 241/1990 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge n. 190/2012.</p> <p>Nel caso in cui sia per i dirigenti che per gli altri dipendenti emergano potenziali situazioni di conflitto d'interesse, intervengono gli obblighi di astensione disposti dal Codice di Comportamento generale e dal Codice di Comportamento dell'Ente, nonché dall'art. 6 bis della citata Legge n. 241/1990 e s.m.i.</p> <p>Il dipendente è obbligato a segnalare, in forma scritta, le situazioni nelle quali siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, ovvero con le quali egli stesso o il coniuge o altra persona convivente abbia causa pendente o grave inimicizia, ovvero di persone, enti o associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero gerente o dirigente.</p> <p>Pertanto il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interesse nell'esercizio delle sue funzioni, dovrà darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore che deciderà in ordine all'opportunità o meno dell'astensione, comunicando in forma scritta il proprio diniego o nulla osta al coinvolgimento del dipendente nella situazione segnalata.</p> <p>Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente competente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento di cui trattasi.</p> <p>Le comunicazioni scritte relative alle segnalazioni, congiuntamente alle decisioni assunte, sono trasmesse a cura dei soggetti che le hanno adottate al RPCT.</p> <p>Nelle ipotesi in cui il conflitto riguardi il Dirigente, la segnalazione è indirizzata al RPCT, cui spetta la decisione.</p> <p>La violazione della norma comporta l'illegittimità del provvedimento finale e responsabilità disciplinare del dipendente/dirigente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento.</p> <p>I dipendenti coinvolti nelle procedure inerenti gli interventi finanziati dal PNRR sono tenuti a rendere le dichiarazioni con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (vd. successiva misura G5).</p>



Azioni da intraprendere o proseguire nel 2023	1- Inserimento in ogni determinazione dirigenziale ed in ogni altro provvedimento della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	
	2 - Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi in osservanza ai Codici di comportamento (da prevedere nell'ambito del programma di formazione anticorruzione)	
	3 – Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti (dirigenti e personale non dirigenziale) al momento dell'assegnazione all'ufficio, e con aggiornamento biennale (dirigenti) e triennale (altre qualifiche)	
	4 – Verifica nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa	
Indicatori di risultato	a. Inserimento della dichiarazione sul conflitto di interessi in tutte le determinazioni dirigenziali ed in ogni altro provvedimento amministrativo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	b. Verifica della presenza delle dichiarazioni sul conflitto di interessi nelle determinazioni dirigenziali, nelle ordinanze e nei contratti	In tutti i provvedimenti <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO  In almeno il 90% dei provvedimenti <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	c. Acquisizione delle dichiarazioni all'atto dell'assegnazione all'ufficio, e con aggiornamento biennale (dirigenti) e triennale (non dirigenti)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Soggetti responsabili	Responsabili delle strutture e Segretario Generale (a.) Segretario Generale/ RPCT (b.) Responsabili delle strutture e Segretario Generale c.)	

#### G5. Il conflitto di interessi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici

Riferimenti normativi	DPR n. 62/2013 recante Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici; Deliberazione commissariale 104/G del 30.12.2013 concernente l'approvazione del Codice di comportamento dell'Ente; D. Lgs. n. 50/2016 "Codice dei Contratti pubblici" art. 42, commi 2 e 3; Circolare MEF n. 30 del 11 agosto 2022
Riferimenti ANAC	Delibera n. 494 del 5 giugno 2019 recante "Linee guida n. 15 per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"; PNA 2022: Parte speciale - Conflitti di interesse in materia di contratti pubblici
Descrizione	Il settore degli appalti pubblici rientra tra le aree più esposte a rischio di fenomeni corruttivi. In tale ambito, sono state dettate specifiche disposizioni in materia di conflitto di interessi, con l'art. 42 comma 2 e l'art. 80, co. 5, lett. d) del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici. La situazione di conflitto delineata in tale contesto è quella in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito, è potenzialmente idonea a minare

l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa. L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica oppure dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa, che determinano l'obbligo di astensione ai sensi dell'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Ogni qual volta si configurino tali situazioni, il comma 3 dell'art. 42 stabilisce:

- l'obbligo a darne comunicazione alla stazione appaltante;
- l'obbligo di astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

Quanto all'ambito oggettivo di applicazione, l'art. 42 del codice dei contratti pubblici si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari e speciali, sopra e sotto soglia. Si applica altresì agli appalti assoggettati al regime particolare di cui alla parte II, titolo VI del codice dei contratti pubblici, in forza dell'articolo 114, comma 1, del codice dei contratti pubblici ed, infine, ai contratti esclusi dall'applicazione del codice medesimo in quanto declinazione dei principi generali di imparzialità e parità di trattamento.

Quanto all'ambito soggettivo, l'art. 42 è riferito al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati, e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. Devono essere considerati anche i soggetti che intervengono nella fase esecutiva. Considerato anche quanto rilevato da ANAC nel PNA 2022, che ha dedicato l'intera Parte Speciale ai contratti pubblici, i soggetti a cui si applica l'art. 42 sono: RUP, soggetti che partecipano alla predisposizione o approvazione della documentazione di gara, progettisti esterni, commissari di gara (vd. misura G9), direttore dei lavori, DEC/direttore dell'esecuzione (ed eventuali assistenti), collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità, coordinatore per la sicurezza, l'esperto per l'accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, organi deputati alla nomina del RUP/DEC/direttore dell'esecuzione, il presidente e tutti i componenti dei collegi consultivi tecnici.

Sempre secondo ANAC, la disposizione, tuttavia, per i progettisti esterni non si applica in maniera automatica, ma va valutata dall'amministrazione caso per caso, in quanto come evidenzia ANAC, non essendo lo stesso un dipendente, *“non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta, a meno che dimostri che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è stata*



	<p><i>tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori”.</i></p> <p>La violazione dell’art. 42 è fonte di responsabilità disciplinare per il dipendente pubblico, fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.</p> <p>Sulla materia si ricorda anche l’intervento di l’ANAC con la delibera n. 494 del 5 giugno 2019 recante le «Linee guida n. 15 per l’individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici» ma con il nuovo PNA 2022, l’Autorità, alla luce dei numerosi interventi in deroga e di semplificazione del codice introdotti dal governo per incentivare gli investimenti pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative del Covid, ha richiesto di rafforzare il presidio di prevenzione in materia di contratti al fine di evitare che l’urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche ad eventi corruttivi.</p> <p>A tal fine, come suggerito da ANAC, la misura principale da mettere in campo per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni da rendere alla stazione appaltante, richieste rivolte ad una platea più ampia nel caso si operi nell’ambito degli interventi PNRR e fondi strutturali.</p> <p>I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.</p> <p><b>Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR o strutturali</b>, resta fermo l’obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP, secondo le LL.GG. ANAC n. 15/2019, e dai commissari di gara (di cui alla misura G9) ai sensi dell’art. 77 del D. Lgs. N. 50/2016, oltre all’obbligo di rendere la dichiarazione, ove i soggetti tenuti lo ritengano ai sensi dell’art. 6 del DPR 62/2013, qualora si trovino in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara, in qualsiasi fase della procedura, ivi inclusa quella esecutiva.</p> <p><b>Per i contratti che utilizzino fondi PNRR o strutturali</b>, i dipendenti della stazione appaltante o il prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, intervengono nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o possono influenzarne il risultato (Direttore dei lavori / Direttore dell’esecuzione, coordinatore per la sicurezza, collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti etc. ) sono tenuti a fornire/aggiornare la dichiarazione con le informazioni significative in relazione all’oggetto dell’affidamento. La dichiarazione iniziale avrà ad oggetto i rapporti conosciuti e dovrà essere aggiornata a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara. La dichiarazione va presentata anche dai soggetti esterni cui sono affidati incarichi.</p> <p>La dichiarazione va resa al responsabile dell’ufficio di appartenenza e al RUP.</p>
<p>Azioni da intraprendere o proseguire nel 2023</p>	<p>1 – Dichiarazione scritta del RUP, al momento dell’attribuzione dell’incarico, al diretto superiore/soggetto che lo ha nominato, in ordine alla insussistenza di conflitti di interesse;</p>



	2 – Attestazione, nella determina di aggiudicazione, da parte del Dirigente del Settore competente circa l'avvenuta dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse da parte del RUP;	
	3 - Dichiarazione scritta dei dipendenti della stazione appaltante che intervengono o influenzano il risultato della procedura di appalto fino alla fase esecutiva (Direttore dei lavori / Direttore dell'esecuzione, coordinatore per la sicurezza, collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti) in ordine alla insussistenza di conflitti di interesse, per ogni procedura di affidamento, resa al diretto superiore ed al RUP <b>(solo per affidamenti finanziati con fondi PNRR o strutturali)</b> ;	
Indicatori di risultato	a. Dichiarazioni effettuate dai RUP, al momento dell'attribuzione dell'incarico, acquisite al protocollo generale	N° _____
	b. Attestazione, nella determina di aggiudicazione, dell'avvenuta dichiarazione da parte del RUP	Per tutte le procedure <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Per almeno 90% delle procedure <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	c. Dichiarazioni effettuate da tutti i dipendenti che intervengono in ogni fase contrattuale, come specificato nella parte descrittiva della misura <b>(solo per affidamenti finanziati con fondi PNRR o strutturali)</b> ;	Per tutte le procedure <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Per almeno il 90% delle procedure <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Soggetti responsabili	Responsabili delle strutture (a., b.,) Responsabili delle strutture e RUP (c.)	

#### G6. Svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali

Riferimenti normativi	Art. 53 D.Lgs. n. 165/2001; Art. 18 del D. Lgs. 33/2013; Art. 75 Regolamento Uffici e Servizi;
Riferimenti ANAC	PNA 2019: Parte III - Paragrafo 1.7
Descrizione	I dipendenti pubblici, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati, dall'amministrazione di appartenenza, fatti salvi gli incarichi che ai sensi delle vigenti disposizioni di legge non necessitano di preventiva autorizzazione (cfr. art. 53, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001). In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali andrà effettuata comunque una accurata valutazione dell'esistenza di conflitti di interesse anche solo potenziali tenendo in considerazione altresì gli aspetti di arricchimento professionale che possano discendere per il dipendente medesimo con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti in considerazione della professionalità che lo





	<p>caratterizza all'interno dell'Amministrazione. In questi casi pur non essendo richiesta una formale autorizzazione, l'Amministrazione deve valutare almeno entro giorni cinque dalla richiesta, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.</p> <p>L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco per gli incarichi da conferirsi al Segretario Generale ed ai Responsabili delle strutture.</p> <p>Per il procedimento autorizzativo si rinvia all'art 75 del Regolamento sull'ordinamento Uffici e Servizi dell'Ente.</p>	
Azioni da intraprendere o proseguire nel 2023	1 - Verifica osservanza procedura di autorizzazione disciplinata dall'art. 53, comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dall'art. 75 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.	
	2 - Verifica pubblicazioni effettuate in Amministrazione Trasparente	
Indicatori di risultato	a. Istanze di autorizzazione presentate	N° _____
	b. Istanze di autorizzazione rilasciate	N° _____
	c. Istanze denegate	N° _____
	d. Pubblicazioni effettuate in Amministrazione Trasparente	N° _____
Soggetti responsabili	Responsabili strutture (a., b., c.) Dirigente cui fa capo il Servizio Risorse Umane (d.)	

#### G7. Inconferibilità e incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali

Riferimenti normativi	D.Lgs. 39/2013
Riferimenti ANAC	Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016; Delibera ANAC n. 1201 del 18 Dicembre 2019 PNA 2019: Parte III – Paragrafo 1.5
Descrizione	<p>Per "inconferibilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.</p> <p>Per "incompatibilità" si intende, invece, l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.</p> <p>In applicazione del D.Lgs. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sostitutiva di certificazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità ivi previste.</p> <p>Nel corso dell'incarico l'interessato presenta, altresì, annualmente una dichiarazione sostitutiva sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità previste dal citato decreto.</p> <p>L'ANAC, con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016, nell'ambito delle attività di verifica del RPCT sulle dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità o</p>



	<p>incompatibilità, indica “alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l’elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.”</p> <p>Alla luce dell’indicazione dell’ANAC, si ritiene necessario modificare la modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di cui all’art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, al fine di rendere più agevole l’attività di verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai soggetti interessati.</p> <p>Le dichiarazioni sostitutive di certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione trasparente” ai sensi dell’articolo 20, comma 3, D.Lgs. n. 39/2013.</p> <p>È onere dell’amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie e tempestive verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità prima del conferimento della carica. Il compito del RPCT nell’ambito del procedimento sanzionatorio sarà così più agevole, potendosi concludere per la responsabilità dell’organo conferente ogni volta che l’incarico dichiarato nullo sia stato conferito nonostante dalla elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziavano cause di inconferibilità o di incompatibilità. Inoltre, l’inclusione nel suddetto elenco anche di incarichi che rendono inconferibile quello che si vuole affidare, esclude in modo evidente la mala fede dell’autore della dichiarazione.</p> <p>I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.</p>	
Azioni da intraprendere o proseguire nel 2023	1 – Predisposizione nuova modulistica per la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	
	2 - Acquisizione al protocollo generale delle dichiarazioni	
	3 – Pubblicazione dichiarazioni	
	4 – Verifica delle dichiarazioni sostitutive acquisite	
Indicatori di risultato	a. Predisposizione nuova modulistica	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	b. Dichiarazioni di inconferibilità acquisite	N° _____
	c. Dichiarazioni di incompatibilità acquisite	N° _____
	d. Pubblicazioni effettuate in Amministrazione Trasparente	N. _____
	e. Casi di violazione di disposizioni su inconferibilità	N° _____
	f. Casi di violazione di disposizioni su incompatibilità	N° _____
Soggetti responsabili	Segretario Generale/RPCT (a.) Sindaco (b.,c., al momento del conferimento) Responsabili delle strutture (c.) per dichiarazioni di incompatibilità annuali Segretario Generale/RPCT (d.,e., f.)	

**G8. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)**

Riferimenti normativi	Art. 53 comma 16-ter D. Lgs. n. 165/2001 Art. 21 D. Lgs. n. 39/2013; art. 1 D.L. n. 80/2021
-----------------------	--



Riferimenti ANAC	Delibera n. 88 del 08 febbraio 2017, Delibera ANAC n. 766 del 5 settembre 2018, Delibera ANAC n. 537 del 5.06.2019, Delibera ANAC n. 917 del 2 ottobre 2019 e Delibera ANAC n. 1090 del 16 dicembre 2020 PNA 2019: Parte III - Paragrafo 1.8 PNA 2022: Parte generale – Il Pantouflage
Descrizione	<p>L'art 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 dispone: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".</p> <p>Tale norma disciplina, come ribadito anche dal Consiglio di Stato con la sentenza n. 7411 del 29.10.2019, una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico, volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche ed a scoraggiare, secondo quanto afferma ANAC, nel PNA 2019, comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro".</p> <p>Il PNA 2022 ha chiarito alcuni aspetti che potevano dar luogo a dubbi interpretativi ed ha suggerito alle amministrazioni alcune misure di prevenzione da implementare. In riferimento ai soggetti cui si applica il pantouflage nelle PP.AA. di cui all'art. 1 co. 2 del D. lgs. n. 165/2001, essi sono:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato</li><li>2. dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato</li><li>3. i titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. lgs. n. 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi di amministratore di enti pubblici ed enti privati in controllo pubblico).</li></ol> <p><b>Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR</b>, sono espressamente esclusi dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali (art. 1 c. 7-ter DL 80/2021, convertito con legge 113/2021).</p> <p>Sempre nel PNA 2022, circa l'attività lavorativa o professionale svolta verso il soggetto privato, viene chiarito che essa ricomprende:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;</li><li>- incarichi o consulenze (sono esclusi, invece, dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, ossia privi del carattere della stabilità – Delibera ANAC 537 del 5.06.2019).</li></ul> <p>I soggetti che intendono contrarre con l'Ente devono rendere una dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa l'insussistenza di situazioni di lavoro e/o di rapporti di collaborazione professionale con ex dipendenti dell'Ente, da produrre unitamente alla restante documentazione amministrativa di gara, all'atto della partecipazione a procedure di aggiudicazione di contratti pubblici. Tutti i dipendenti dell'Ente, invece, ad avvenuta approvazione della Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO" prima PTPC, dichiarano, con la sottoscrizione per</p>



	<p>presa d'atto della presente pianificazione anticorruzione, di essere edotti del divieto e di impegnarsi a rispettarlo.</p> <p>Raccogliendo alcuni dei suggerimenti forniti dall'Autorità nel PNA 2022, si provvederà ad implementare ed apportare gli opportuni correttivi alle misure già previste in materia di pantouflage, con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.</li> <li>- l'inserimento negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale, che non dirigenziale, di apposite clausole che prevedano specificatamente il divieto di pantouflage;</li> <li>- la previsione di una dichiarazione da rendere nell'anno precedente la cessazione dal rapporto di servizio, con la quale i dipendenti PO/EQ, RUP e di qualifica dirigenziale (che hanno ricoperto tale ruolo nell'ultimo triennio), si impegnano a non svolgere, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Battipaglia, svolta attraverso i poteri autoritativi o negoziali negli ultimi tre anni di servizio. Tale dichiarazione viene acquisita al protocollo generale e conservata nel fascicolo personale del dipendente.</li> </ul> <p>Come afferma ANAC, nell'ultimo PNA, l'amministrazione è tenuta ad effettuare verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno. Nell'ambito delle proprie verifiche, è possibile raccogliere informazioni utili circa l'eventuale violazione del divieto di pantouflage, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC).</p>
<p>Azioni da intraprendere o proseguire nel 2023</p>	<p>1 - Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.</p> <p>2 - Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione dei soggetti che intendono contrarre con l'Ente circa l'insussistenza di situazioni di lavoro e/o di rapporti professionali con ex dipendenti dell'Ente.</p> <p>3 - Inserimento negli atti di assunzione del personale di clausole anti-pantouflage</p> <p>4 - Acquisizione di dichiarazione di impegno, nell'anno precedente la cessazione dal rapporto di servizio, da parte dei dipendenti che hanno svolto nell'ultimo triennio l'incarico di PO/EQ, RUP e ruoli dirigenziali, di non svolgere, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Battipaglia, svolta attraverso i poteri autoritativi o negoziali esercitati dal dipendente medesimo negli ultimi tre anni di servizio.</p> <p>5 - Controlli nei confronti dei dipendenti cessati dal servizio, dirigenti e non dirigenti, che non hanno reso la dichiarazione d'impegno.</p>



Indicatori di risultato	a. Procedure per affidamenti di contratti pubblici indette	N° _____
	b. Dichiarazioni sostitutive di certificazione dei soggetti che intendono contrarre con l'Ente acquisite	N° _____
	c. Contratti di assunzione stipulati	N° _____
	d. Previsioni anti-pantouflage previste nei contratti di assunzione	N° _____
	e. Dipendenti della struttura (PO/EQ, RUP e dirigenti) cessati dal servizio nell'anno 2023	N° _____
	f. Dichiarazioni di impegno acquisite nell'anno 2023	N° _____
	g. Dichiarazioni di impegno non acquisite nell'anno 2023	N° _____
	l. Controlli effettuati nei confronti dei dipendenti cessati che non hanno reso la dichiarazione	N° _____
Soggetti responsabili	Responsabili delle strutture (a., b.) Dirigente cui fa capo il Servizio Risorse Umane (c., d., e., f., g.) Segretario/RPCT (l.)	

**G9. Formazioni di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.**

Riferimenti normativi	Art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001; Art. 3 del D. Lgs. 39/2013 D.Lgs. n. 50/2016, artt. 42 e 77
Riferimenti ANAC	Delibera ANAC n. 25 del 15 gennaio 2020; Delibera ANAC n. 600 del 1° luglio 2020 PNA 2019: Parte III – Paragrafi 1.5 e 1.6
Descrizione	L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, vieta ai dipendenti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, (peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio, induzione a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio, rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio, rifiuto di atti di ufficio-omissione): <ul style="list-style-type: none"> <li>a) di fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni esaminatrici per l'accesso a pubblici impieghi;</li> <li>b) di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;</li> <li>c) di fare parte delle commissioni per la scelta del contraente o per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.</li> </ul> <p>All'atto della nomina, assegnazione o conferimento dell'incarico, l'interessato rende una dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'insussistenza di condanne, anche</p>



	<p>non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.</p> <p>Ai commissari e ai segretari delle commissioni, oltre all'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, si applicano l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché gli articoli 42 e l'art. 77 del codice dei contratti pubblici.</p> <p>Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari dichiarano, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del codice dei contratti pubblici.</p> <p>Le stazioni appaltanti, prima del conferimento dell'incarico, accertano l'insussistenza delle cause ostative alla nomina di cui ai commi 4, 5 e 6 e all'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e all'articolo 42 del Codice (art. 77, comma 9, codice dei contratti pubblici).</p> <p>Sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi. (art. 77, comma 6, codice dei contratti pubblici).</p>	
Azioni da intraprendere o proseguire nel 2023	1 – Al momento dell'assegnazione agli uffici (es. nuove assunzioni anche per mobilità dall'esterno, mobilità interne, settoriali ed intersettoriali) di Dirigenti e di EQ, acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza delle condizioni soggettive di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001	
	2 - Al momento dell'accettazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice di concorso per l'accesso al pubblico impiego, acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza delle condizioni soggettive di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e delle situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 51 cpc	
	3 - Al momento dell'accettazione dell'incarico di commissario di gara o di componente del seggio di gara, acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza delle condizioni soggettive di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e delle situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 51 c.p.c. ed art. 42 del Codice dei contratti, e dell'inesistenza di cause di incompatibilità ed astensione previste dall'art. 77 del D. lgs. n. 50/2016.	
	4 - Controllo anche a campione delle dichiarazioni sostitutive	
Indicatori di risultato	a. Dichiarazioni sostitutive acquisite	N° _____
	b. Dichiarazioni sostitutive controllate	N° _____
	c. Casi di violazione accertati	N° _____
Soggetti responsabili	Responsabili delle strutture (a., c.) Dirigente cui fa capo il Servizio Risorse Umane (b.)	

#### G10. Tutela del whistleblower

Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 54 bis, D. Lgs. 165/2001 come da ultimo modificato dalla L. 179/2017, in vigore sino al 14/07/2023.</li> <li>- D.Lgs. 24/2023 di "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che</li> </ul>
-----------------------	---



	<p>segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.”, efficace a decorrere dal 15/07/2023.</p>
Riferimenti ANAC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 recante “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”</li><li>- Nuove Linee guida ANAC relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, da adottarsi entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del D.Lgs. 24/2023, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.</li></ul>
Descrizione	<p style="text-align: center;"><b>DISCIPLINA VIGENTE APPLICABILE ALLE SEGNALAZIONI EFFETTUATE FINO AL 14 LUGLIO 2023</b></p> <p>La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo, peraltro, alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela a fine di stimolare le segnalazioni. I tratti salienti dell’istituto sono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) la riservatezza della identità del segnalante;</li><li>b) il divieto di discriminazione;</li><li>c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.</li></ul> <p>L’art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, come novellato dalla Legge n. 179 del 2017, dispone: “... 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'<a href="#">articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190</a>, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.</p> <p>2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'<a href="#">articolo 1, comma 2</a>, ivi compreso il dipendente di cui all'<a href="#">articolo 3</a>, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'<a href="#">articolo 2043 del codice civile</a>. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.</p> <p>3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'<a href="#">articolo 329 del codice di procedura penale</a>. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla</p>





stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave."

L'implementazione della misura di prevenzione già prevista dal PTPC 2018-2020 (art. 7.10) è avvenuta mediante iscrizione del Comune di Battipaglia al progetto "WhistleblowingPA". Si tratta di una piattaforma informatica gratuita, basata su di un software libero ed open source, denominato Globaleaks, attraverso la quale il dipendente segnalante (cd. whistleblower) potrà inoltrare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), in forma del tutto riservata, segnalazioni di disfunzioni e/o di illecita gestione delle procedure amministrative, di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito della propria attività lavorativa.

Sotto il profilo della garanzia di riservatezza della identità del segnalante, la piattaforma di cui l'Ente si è dotato soddisfa tutti i requisiti prescritti nelle Linee Guida ANAC (Determinazione n. 6 del 28.04.2015), in particolare, lavora in piena autonomia ed indipendenza da ogni forma di ingerenza e controllo, essendo disancorata dal sistema informatico interno all'Ente, che rimane estraneo e non interferisce sul suo funzionamento.

La Giunta Comunale, con Deliberazione n. 212 del 26/10/2018, nel prendere atto dell'iscrizione dell'Ente al progetto, ha dato avvio alla procedura, approvato il disciplinare di gestione delle segnalazioni e disposto il suo inserimento nel PTPC in sede di aggiornamento annuale del medesimo (si trascrive in allegato alla presente misura).

La notizia di attivazione della piattaforma informatica per le segnalazioni riservate è



stata adeguatamente diffusa con comunicato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e con nota prot. n. 87537 del 30/10/2018 indirizzata a tutta la struttura, con la quale è stato fornito l'indirizzo web al quale connettersi per effettuare le segnalazioni (<https://comunedibattipaglia.whistleblowing.it/>) raggiungibile dal sito istituzionale dell'Ente, alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione", per renderlo accessibile ai dipendenti, ai collaboratori e consulenti dell'Ente e ai lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi del Comune di Battipaglia, ai quali si estendono le medesime tutele (riservatezza, divieto di discriminazione, ritorsioni, etc.) previste per i dipendenti dell'Ente.

**NUOVA DISCIPLINA  
APPLICABILE ALLE SEGNALAZIONI EFFETTUATE  
A DECORRERE DAL 15/07/2023.**

1. **PREMESSA**

1.1. Il nuovo decreto

Con il D.Lgs. 24/2023, il Governo ha dato attuazione alla Direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, ovvero le tutele del whistleblowing.

Le disposizioni del nuovo decreto si applicano sia alle pubbliche amministrazioni che ai datori di lavoro di diritto privato.

Il decreto delegato, pubblicato nella GURI 15/3/2023 n. 63, diventa efficace dal 15/7/2023.

1.2. Abrogazione art. 54-bis del d.lgs. 165/2001

Dal 15/7/2023 è abrogato l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, aggiunto dalla Legge 190/2012 e riscritto dalla Legge 179/2017, che ad oggi tutela il whistleblower all'interno delle sole amministrazioni pubbliche.

1.3. Adozione nuove Linee guida ANAC

L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, è incaricata di produrre nuove Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, che prevedano l'uso di modalità anche informatiche e che promuovono il ricorso a strumenti di crittografia a tutela della riservatezza sia del segnalante che della persona coinvolta o menzionata nella segnalazione (art. 10 del d.lgs. 24/2023).

2. **AMBITO DI APPLICAZIONE**

2.1. Esclusioni

La nuova disciplina (art. 1, c. 1) non si applica:

- 1) a contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse personale del segnalante, che attengono ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico;
- 2) a segnalazioni di violazioni già disciplinate, in via obbligatoria, dagli atti dell'Unione europea o nazionali (indicati nella parte II dell'allegato del D.Lgs. 24/2023), ovvero disciplinate da provvedimenti nazionali di attuazione degli atti comunitari elencati nella parte II dell'allegato alla direttiva UE 2019/1937;
- 3) a segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale o di appalti relativi a difesa o di sicurezza nazionale.

2.2. Violazioni rilevanti

L'art. 2 del D.Lgs. 24/2023 definisce, in modo compiuto, quali siano le violazioni, oggetto di segnalazione, rilevanti ai fini dell'applicazione delle tutele.

	<p>Queste ricomprendono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e, secondo l'art. 2, consistono in:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;</li><li>2) illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti dallo stesso Decreto n. 231;</li><li>3) illeciti, che rientrano nell'ambito di applicazione di provvedimenti UE o nazionali, relativi a:<ul style="list-style-type: none"><li>- appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;</li><li>- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari UE, di cui all'art. 235 del Trattato sul funzionamento dell'UE;</li><li>- atti od omissioni riguardanti il mercato interno, comprese le violazioni delle norme UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno in materia di imposta sulle società;</li><li>- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori sopra indicati.</li></ul></li></ol> <p>3. I DESTINATARI DELLE MISURE DI PROTEZIONE</p> <p>3.1. <u>Definizioni</u></p> <p>L'art. 2 del D.Lgs. 24/2023 definisce:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) segnalazione interna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'art. 4 del D.Lgs. 24/2023;</li><li>b) segnalazione esterna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, prodotta attraverso il canale di segnalazione esterna, di cui all'art. 7;</li><li>c) divulgazione pubblica (o divulgare pubblicamente): rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone (ad esempio, i social media).</li></ol> <p>3.2. <u>La nozione di informazione</u></p> <p>Sono tutte le informazioni, compresi i sospetti fondati, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse all'interno dell'organizzazione con cui il segnalante intrattiene un rapporto giuridico di lavoro o collaborazione, comprese le notizie su condotte il cui scopo è occultare tali violazioni (art. 2, lett. b).</p> <p>3.3. <u>Il contesto lavorativo</u></p> <p>Comprende tutte le attività lavorative o professionali, sia presenti che passate, svolte in forza di rapporti di lavoro o collaborazione, attraverso le quali la persona ha acquisito le informazioni sulle violazioni e nel cui ambito rischia di subire delle misure ritorsive (art. 2, lett. i).</p> <p>3.4. <u>I soggetti tutelati: ampliamento ambito soggettivo</u></p> <p>Sono, in primo luogo:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) i dipendenti delle amministrazioni pubbliche e i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione;</li></ol>
--	---



	<p>2) i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio.</p> <p>L'art. 3 del D.Lgs. 24/2023, ampliando l'ambito soggettivo di applicazione delle tutele, estende le misure di protezione ad altre persone fisiche, quando svolgano attività in favore di pubbliche amministrazioni, quali:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) i lavoratori autonomi, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione;</li><li>2) i lavoratori e i collaboratori di soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere;</li><li>3) i liberi professionisti e i consulenti;</li><li>4) i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;</li><li>5) gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti pubblici.</li></ol> <p>Le tutele del whistleblower si applicano anche laddove la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica delle violazioni avvenga:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) quando il rapporto giuridico non sia ancora iniziato, se le informazioni siano state acquisite durante la fase di selezione o in altre fasi precontrattuali;</li><li>b) nel corso del periodo di prova;</li><li>c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni siano state reperite nel corso del rapporto stesso.</li></ol> <p>Le misure di protezione sono estese anche a:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) facilitatori, che la lett. h) dell'art. 2 definisce come persone fisiche che assistono il segnalante nel processo di segnalazione, operanti all'interno del medesimo contesto di lavoro, la cui assistenza deve essere mantenuta segretata;</li><li>2) persone dello stesso contesto lavorativo del segnalante che gli sono legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;</li><li>3) colleghi del whistleblower che lavorano nel medesimo contesto lavorativo, con i quali sussiste un rapporto abituale e corrente;</li><li>4) enti di proprietà del segnalante, o per i quali il segnalante lavora, nonché enti che operano nel medesimo contesto lavorativo.</li></ol> <p>4. LE CONDIZIONI PER ACCEDERE ALLE TUTELE</p> <p>4.1. <u>Irrilevanza dei motivi</u></p> <p>I motivi che inducono a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente le violazioni sono irrilevanti ai fini della protezione,</p> <p>4.2. <u>Condizioni di operatività delle tutele</u></p> <p>Le tutele si applicano quando ricorrono le seguenti condizioni (art. 16 co. 2):</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, il soggetto aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni fossero vere e che le violazioni fossero lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione, in quanto illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;</li><li>b) la segnalazione o la divulgazione è stata effettuata avvalendosi dei canali e delle modalità disciplinate dallo stesso D.Lgs. 24/2023.</li></ol> <p>4.3. <u>Segnalazioni anonime</u></p> <p>Le protezioni si applicano anche nei casi di segnalazione, denuncia o divulgazione anonime, se il segnalante è stato successivamente identificato e ha subito ritorsioni.</p> <p>4.4. <u>Cessazione delle tutele e sanzioni</u></p> <p>Le tutele vengono meno quando sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante, per diffamazione o calunnia, o per gli stessi reati che ha denunciato, ovvero sia accertata la sua responsabilità civile. Al</p>
--	--



	<p>segnalante è irrogata una sanzione disciplinare ed una pecuniaria a cura dell'Autorità.</p> <p>5. I CANALI DI SEGNALAZIONE INTERNA</p> <p>5.1. <u>Requisiti</u></p> <p>I soggetti del settore pubblico, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali, attivano propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>dell'identità del segnalante;</li><li>della persona coinvolta;</li><li>della persona comunque menzionata nella segnalazione;</li><li>del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.</li></ol> <p>5.2. <u>Forma delle segnalazioni interne</u></p> <p>Le segnalazioni sono effettuate:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>in forma scritta, anche con modalità informatiche; oppure</li><li>in forma orale, attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.</li></ol> <p>5.3. <u>Gestione del canale di segnalazione interna</u></p> <p>Nei comuni la gestione è affidata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).</p> <p>La segnalazione interna presentata ad un soggetto diverso è trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.</p> <p>La persona o l'ufficio, ai quali è affidata la gestione del canale di segnalazione interna, svolgono le seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>rilasciano alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;</li><li>mantengono le interlocuzioni con la persona segnalante e possono richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;</li><li>danno diligente seguito alle segnalazioni ricevute;</li><li>forniscono riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;</li><li>mettono a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne ed esterne:<ul style="list-style-type: none"><li>- esponendole e rendendole facilmente visibili nei luoghi di lavoro nonché e accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono rapporto giuridico con l'ente (ad es. lavoratori autonomi, lavoratori o collaboratori di ditte appaltatrici di lavori, servizi o forniture, professionisti e consulenti, volontari e tirocinanti) o che sono in procinto di iniziarlo, nonché durante il periodo di prova e dopo la cessazione dello stesso;</li><li>- pubblicandole in una sezione dedicata del proprio sito internet.</li></ul></li></ol> <p>6. I CANALI DI SEGNALAZIONE ESTERNA</p> <p>6.1. <u>Requisiti</u></p> <p>L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) attiva un canale di segnalazione esterna che garantisca, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>dell'identità del segnalante;</li><li>della persona coinvolta;</li></ol>
--	---

- c) della persona menzionata nella segnalazione;
  - d) del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.
- La stessa riservatezza viene garantita anche quando la segnalazione viene effettuata attraverso canali diversi o perviene a personale diverso da quello addetto al trattamento delle segnalazioni, al quale viene in ogni caso trasmessa senza ritardo.

#### 6.2. Forma delle segnalazioni esterne

Le segnalazioni esterne sono effettuate

- 1) in forma scritta tramite la piattaforma informatica;
- oppure
- 2) in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

#### 6.3. Gestione del canale di segnalazione esterna

La segnalazione esterna presentata ad un soggetto diverso dall'ANAC è trasmessa a quest'ultima, entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

L'ANAC designa personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione esterna e provvede a svolgere le seguenti attività:

- a) fornisce a qualsiasi persona interessata informazioni sull'uso del canale di segnalazione esterna e del canale di segnalazione interna, nonché sulle misure di protezione;
- b) dà avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione esterna entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria della persona segnalante ovvero salvo il caso in cui l'ANAC ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità della persona segnalante;
- c) mantiene interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- d) dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- e) svolge l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;
- f) dà riscontro alla persona segnalante entro tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento;
- g) comunica alla persona segnalante l'esito finale, che può consistere anche nell'archiviazione della segnalazione o nella trasmissione della stessa alle autorità competenti (amministrative o giudiziarie) o in una raccomandazione o in una sanzione amministrativa.

In caso di invio delle segnalazioni alla competente autorità amministrativa o giudiziaria, ivi comprese le istituzioni, gli organi o gli organismi dell'Unione europea, viene dato contestuale avviso alla persona segnalante.

L'autorità amministrativa competente svolge le medesime attività di cui alle predette lettere c), d), e), f) e g) e garantisce, anche tramite ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

In caso di significativo afflusso di segnalazioni esterne, l'ANAC può trattare in via prioritaria le segnalazioni esterne che hanno ad oggetto informazioni sulle violazioni riguardanti una grave lesione dell'interesse pubblico ovvero la lesione di principi di rango costituzionale o di diritto dell'Unione europea.

L'ANAC può non dare seguito alle segnalazioni che riportano violazioni di lieve entità e procedere alla loro archiviazione.

#### 6.4. Condizioni per l'effettuazione della segnalazione esterna

La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) non prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non conforme a quanto previsto dall'articolo 4 del D.Lgs. 24/2023;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi del citato articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

### 7. LE DIVULGAZIONE PUBBLICHE

#### 7.1. Nozione

L'art. 2 del d.lgs. 24/2023 definisce la divulgazione pubblica il rendere di pubblico dominio informazioni:

- 1) a mezzo stampa;
- 2) con mezzi elettronici o di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

Chi effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione se ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) ha preventivamente effettuato una segnalazione interna ed esterna, ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alla quale non è stato dato alcun riscontro nei termini previsti;
- b) ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- c) ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione possa comportare il rischio di ritorsioni o che non abbia alcun seguito per le specifiche circostanze del caso concreto (ad es. ritiene che possano essere occultate o distrutte prove, oppure che il soggetto che riceve la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa).

Restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, riguardo alla fonte della notizia.

### 8. LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEL WHISTLEBLOWER

#### 8.1. Sottrazione delle segnalazioni all'accesso

Come già previsto dal vigente art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, la prima misura di protezione del whistleblower è la tutela della riservatezza della sua identità.

Le segnalazioni non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse e sono sottratte:

- a) sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990;
- b) sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del D.Lgs. 33/2013.

Il legislatore, pertanto, ha colmato la lacuna dell'attuale art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 che sottrae il procedimento soltanto all'accesso della Legge 241/1990 dimenticando l'accesso civico, seppur fosse evidente in dottrina l'inapplicabilità anche di tale istituto



	<p>L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione dalla quale si possa risalire, anche indirettamente, a tale identità non possono essere rivelate senza il consenso espresso dello stesso segnalante (art. 12, c. 2).</p> <p>8.2. <u>Tutela in sede penale, amministrativo-contabile e disciplinare</u> Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p. Innanzi alla Corte dei conti l'identità non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata se la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione del procedimento disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione potrà essere utilizzata nel procedimento ma solo se la persona segnalata consente espressamente alla rivelazione della propria identità. In tale ipotesi, è necessario avvisare in forma scritta il segnalante delle ragioni della rivelazione dei dati riservati. Nelle procedure di segnalazione, la persona coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, deve essere sentita, anche acquisendo osservazioni scritte e documenti.</p> <p>9. LA PROTEZIONE DEL WHISTLEBLOWER</p> <p>9.1. <u>Le misure di protezione</u> Il Capo III del D.Lgs. 24/2023 è interamente dedicato alle misure di protezione da riconoscere al whistleblower. La norma, principalmente, prevede:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) il divieto di attività ritorsive nei confronti del whistleblower (art. 17);</li><li>2) la protezione dalle ritorsioni (art. 19);</li><li>3) le misure di sostegno del segnalante (art. 18);</li><li>4) il potere di infliggere consistenti sanzioni amministrative di carattere pecuniario esercitabile dall'Autorità (art. 21).</li></ol> <p>9.2. <u>Il divieto di ritorsione</u> I segnalanti non possono subire alcuna ritorsione a causa della denuncia, segnalazione o divulgazione. Per ritorsione si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, che provoca o che possa provocare alla persona, anche indirettamente, un danno ingiusto. Sono misure ritorsive:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;</li><li>b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;</li><li>c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;</li><li>d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;</li><li>e) le note di merito negative o le referenze negative;</li><li>f) l'adozione di misure disciplinari o di altre sanzioni, anche pecuniarie;</li><li>g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;</li><li>h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;</li><li>i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;</li><li>l) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;</li></ol>
--	--

- m) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- n) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che possa comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- o) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- p) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Il D.lgs. 24/2023 inverte l'onere della prova. Infatti, nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi, o di controversie stragiudiziali, il cui scopo è accertare l'effettiva assunzione di provvedimenti ritorsivi nei confronti del segnalante, la norma introduce la presunzione che tali provvedimenti siano stati adottati a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria. Ne consegue che l'onere di provare che tali condotte fossero giustificate da ragioni totalmente estranee rimane a carico di colui che le ha assunte (art. 17, c. 2). Inoltre, se le persone che hanno effettuato una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia possono dimostrare di aver subito un danno, la norma presume, salvo prova contraria, che il danno sia la conseguenza di una misura ritorsiva (art. 17, c. 3).

#### 9.3. La protezione dalle ritorsioni

Il segnalante e tutti gli altri soggetti ai quali il decreto riconosce le tutele, possono comunicare all'ANAC le ritorsioni che ritengono di avere subito.

Nell'ipotesi di pubbliche amministrazioni, l'ANAC informerà immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina, per i provvedimenti di loro competenza.

Per acquisire gli elementi istruttori, indispensabili all'accertamento delle ritorsioni, l'Autorità potrà avvalersi della collaborazione dell'Ispettorato della funzione pubblica, ferma restando l'esclusiva competenza dell'ANAC in ordine alla valutazione degli elementi acquisiti e all'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative.

I provvedimenti assunti in violazione del divieto di ritorsioni, di cui all'art. 17 del decreto delegato, sono nulli.

Le persone licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia hanno il diritto di essere reintegrate nel posto di lavoro.

La norma riconosce all'autorità giudiziaria il potere di adottare tutte le misure, anche provvisorie, necessarie ad assicurare la tutela alla situazione giuridica soggettiva azionata, compresi il risarcimento del danno, la reintegrazione nel posto di lavoro, l'ordine di cessazione della condotta ritorsiva e la dichiarazione di nullità degli atti.

#### 9.4. Il sostegno del whistleblower ed altre misure

Presso l'ANAC viene istituito l'elenco di Enti del Terzo Settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno, sulla base di una specifica convenzione stipulata con l'Autorità.

Le misure di sostegno offerte dagli ETS consistono in informazioni, assistenza e consulenze, a titolo gratuito, sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità di accesso al patrocinio a spese dello Stato (art. 18).

L'art. 20 del d.lgs. 24/2023 introduce la non punibilità del soggetto che abbia rivelato o diffuso informazioni coperte da segreto relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali, oppure che abbia rivelato o diffuso



	<p>informazioni che ledono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, laddove vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per svelare la violazione, sempreché la segnalazione sia stata effettuata secondo i canoni del D.Lgs. 24/2023.</p> <p>Quando ricorrono tali ipotesi, la norma esclude ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa.</p> <p>Salvo che il fatto costituisca reato, la persona non incorre in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse. La responsabilità penale, e ogni altra responsabilità anche di natura civile o amministrativa, non è esclusa per comportamenti, atti o omissioni non collegati alla segnalazione, alla denuncia o alla divulgazione pubblica o che non siano strettamente necessari a rivelare la violazione (art. 20, c. 4).</p> <p>Le rinunce e le transazioni, integrali o parziali, che abbiano ad oggetto i diritti e le tutele previsti dal D.Lgs. 24/2023 non sono valide, salvo che siano effettuate nell'ambito di un tentativo di conciliazione davanti ad un Giudice.</p>	
Azioni da intraprendere o proseguire nel 2023	<p>1. Monitoraggio e gestione delle segnalazioni, anche alla luce delle prescrizioni fornite dalle Linee guida ANAC, applicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la vigente disciplina, prevista dall'art. 54 bis 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e dal Disciplinare di gestione delle segnalazioni allegato D.G.C. n. 212 del 26/10/2018 alle segnalazioni effettuate sino al 14/07/2023;</li> <li>- la nuova disciplina, prevista dal D.Lgs. 24/2023, a decorrere dal 15/07/2023;</li> </ul>	
Indicatori di risultato	a. Numero segnalazioni di dipendenti	N° _____
	b. Numero segnalazioni di soggetti non dipendenti	N° _____
Soggetti responsabili	RPCT (a., b.)	

Allegato D.G.C. n. 212 del 26/10/2018

*Disciplinare per la gestione delle segnalazioni di illeciti e irregolarità con "WhistleblowingPA"*

**(applicabile alle segnalazioni effettuate sino al 14/07/2023)**

Con avviso del 31/03/2023, il soggetto gestore del progetto WhistleblowingPA, al quale il Comune di Battipaglia è iscritto, usufruendo gratuitamente della piattaforma per le segnalazioni riservate, ha reso noto che la piattaforma digitale in dotazione è già conforme ai requisiti previsti dal D.Lgs 24/2023.

Le novità riguarderanno i questionari disponibili sulla piattaforma che saranno aggiornati a partire dal 15/07/2023, data in cui inizieranno ad avere effetto le nuove disposizioni.

1. Contesto normativo

L'articolo 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha inserito un nuovo articolo, il 54-bis, nell'ambito del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta, nel nostro ordinamento, una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ha approvato le Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

La disciplina legislativa è stata interamente novellata dalla Legge 30/11/2017 n. 179, che ha riformulato il testo dell'art. 54-bis, rafforzando le tutele originariamente previste, allo scopo di garantire la massima riservatezza e la completa protezione del whistleblower.

Il presente documento disciplina le modalità di gestione delle segnalazioni di illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2018-2020 del Comune di Battipaglia, adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 16 del 01.02.2016.

2. Definizione di whistleblower e whistleblowing

Con l'espressione whistleblower (segnalante o segnalatore) si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala, agli organi legittimati ad intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico.

Per whistleblowing si intende, quindi, la segnalazione di un illecito o di un'irregolarità disciplinata da una particolare procedura, volta a garantire la riservatezza dell'identità del whistleblower, il quale con il suo atto contribuisce all'emersione ed alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing non riguarda le lamentele interne di carattere personale, che vengono disciplinate da altre procedure.

3. Soggetti e scopo della procedura

Scopo del presente documento è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi ed incertezze circa la procedura da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni. L'obiettivo perseguito dal presente disciplinare è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

Il Comune di Battipaglia individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) il soggetto destinatario delle segnalazioni inviate dal dipendente che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno della struttura comunale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della propria attività lavorativa.

Le segnalazioni saranno gestite attraverso la piattaforma informatica gratuita "WhistleblowingPA", resa disponibile su internet ad un indirizzo specifico, appositamente creato in sede di registrazione al sito internet <https://www.whistleblowing.it/progetto/>.

Il sistema - che si basa su di un software libero ed open source, denominato Globaleaks, sviluppato a partire dal 2011 e già utilizzato da migliaia di enti - garantisce il massimo livello di sicurezza e di riservatezza per tutto il processo di gestione della segnalazione, incluse tutte le comunicazioni tra il segnalante ed il RPCT.

L'identificazione degli utenti, necessaria per garantire la rivelazione, volontaria o indispensabile, dell'identità del segnalante è tutelata nel rigoroso rispetto delle previsioni di legge, grazie alla preventiva registrazione del dipendente mediante login, con crittografia di tutti i dati inseriti sulla piattaforma informatica.

4. Distinzione tra segnalazione anonima e riservatezza dell'identità del segnalante – Il diverso regime dell'obbligo di denuncia

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 impone all'amministrazione che tratta la segnalazione di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona. A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma, quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Resta comunque ferma la facoltà del RPCT di prendere in considerazione anche segnalazioni anonime - il cui invio è consentito dalla piattaforma informatica "WhistleblowingPA" - ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. In tal caso il trattamento della segnalazione seguirà gli ordinari canali istruttori, sia in relazione alla verifica della fondatezza dei fatti segnalati sia con riguardo alla trasmissione della segnalazione ad altri soggetti, avendo solo cura di utilizzare il protocollo riservato ove la segnalazione contenga dati sensibili o giudiziari riferiti a soggetti indicati nella segnalazione.

In tale contesto resta ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale.

L'obbligo di denuncia in base alle suddette previsioni del codice penale e di procedura penale ha una portata ed un rilievo diversi dalla possibilità di segnalare disfunzioni e illeciti come dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

La disciplina penalistica si fonda su un vero e proprio obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, anche ma non solo, riferita ai reati in materia di corruzione, limitatamente a determinate categorie di soggetti e in presenza di specifici presupposti.

La norma contenuta nell'art. 54-bis, oltre ad avere un ambito soggettivo e oggettivo più ampio, è rivolta in particolare a definire il regime di tutela dei segnalanti, dipendenti pubblici, da parte dei soggetti a cui la segnalazione può o deve essere inoltrata.

La segnalazione al superiore gerarchico, al RPCT o all'A.N.AC., non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria e consente all'amministrazione o all'A.N.AC. di svolgere le opportune valutazioni sul funzionamento delle misure di prevenzione della corruzione adottate ai sensi della Legge n. 190/2012 e di acquisire elementi per rafforzarne l'efficacia.

5. La segnalazione: procedura di invio, contenuto, verifica stato di lavorazione

Per inviare una segnalazione il whistleblower:

- A. si connette al sito dedicato all'indirizzo reso noto nella comunicazione di attivazione della piattaforma;
- B. sceglie, a seconda dei casi, se effettuare una segnalazione ex novo, cliccando sul link "Segnala", o verificare lo stato di lavorazione di una sua precedente segnalazione o, ancora per dialogare con il RPCT;
- C. compila, nel caso di nuova segnalazione, un questionario composto da tre sezioni:

1. nella prima sezione "Informazioni Preliminari" occorre dare risposta ai seguenti quesiti:
  - "La tua segnalazione si riferisce all'ente pubblico o a un'azienda partecipata o controllata dallo stesso?";
  - "Che rapporto hai con l'ente oggetto della segnalazione?";
  - "Hai già segnalato internamente all'ente?";
  - "Hai già segnalato o denunciato a Procura, forze dell'ordine o ANAC?";
  - "Hai subito discriminazioni o ritorsioni in seguito a segnalazioni interne o esterne già effettuate?";
2. nella seconda "Compila la tua segnalazione", occorre dare risposta ai seguenti quesiti:
  - "Vuoi dire chi sei?" con la precisazione "Non è necessario che tu fornisca i tuoi dati identificativi per poter processare la segnalazione. Ti verranno inviate risposte alla segnalazione e richieste di chiarimenti esclusivamente su questa piattaforma, a meno che indichi diversi metodi di contatto"; nel caso di rivelazione dell'identità il segnalante riporta, negli appositi spazi, "Nome", "Cognome", "Numero di telefono", "E-mail" e "Posizione lavorativa". Per la segnalazione anonima si rinvia a quanto precisato nelle Linee Guida dell'ANAC e nel precedente paragrafo ... del presente disciplinare;
  - "Che tipo di illecito vuoi segnalare" con la precisazione "Puoi anche indicare più di un illecito ma è suggerita la maggior precisione possibile per agevolare l'inquadramento dei fatti"; di seguito è riportata la griglia delle tipologie di illecito, da spuntare, che comprende:
    - "Adozione di misure discriminatorie seguenti a una tua segnalazione";
    - "Appalti illegittimi";
    - "Cattiva gestione delle risorse pubbliche e danno erariale";
    - "Concorsi illegittimi";
    - "Conflitto di interessi";
    - "Corruzione e cattiva amministrazione, abuso di potere";
    - "Incarichi e nomine illegittime";
    - "Mancata attuazione della disciplina anticorruzione"
  - "Descrivi quello che è successo in modo sintetico (min. 50, max 200 caratteri)";
  - "Descrivi quello che è successo in modo esteso (max 500 caratteri)"; occorre fornire tutti gli elementi utili per consentire al RPCT di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione; a tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi: a) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione; b) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati; c) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; d) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti; e) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.
  - "Quando è avvenuto l'illecito? L'illecito è ancora in corso?"; occorre indicare, se conosciute, le circostanze di tempo in cui i fatti segnalati sono stati commessi e se continuano ad esserlo;
  - "Chi, internamente all'ente, ha tratto beneficio dall'illecito?";
  - "Chi ha tratto beneficio dall'illecito esternamente all'ente (aziende e/o persone)?";
  - "Conosci la dimensione economica dell'illecito?";
  - "Che tipo di accesso o conoscenza hai rispetto alle informazioni che segnali";
  - "Con chi ne hai parlato, oltre a noi? Che consigli ti hanno dato?" con indicazione delle seguenti opzioni "Colleghi", "Sindacato", "Il mio superiore", "Altri soggetti interni (OIV, Risorse Umane, etc.)";

- “Puoi fornire informazioni utili per verificare la veridicità della tua segnalazione”, con la precisazione che “Per informazioni utili si intende l’indicazione precisa di riferimenti o situazioni verificabili dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione”
  - “Allega documenti a supporto della segnalazione”, con la precisazione “Sei invitato ad allegare qualsiasi documentazione o evidenza che possa essere utile a sostenere le tue dichiarazioni”, utilizzando il link “Aggiungi file”;
  - “Credi o temi che potresti subire conseguenze in seguito alla tua segnalazione?”
  - “Come sei venuto a conoscenza della piattaforma informatica interna per le segnalazioni (whistleblowing)?” con opzioni riportate in apposito menù a tendina;
3. nella terza sezione, “Passo conclusivo”, è riportato un messaggio contenente richiami normativi in materia di tutela della riservatezza dell’identità del segnalante, con richiesta di “Barrare la casella per presa visione” e con facoltà prima di inviare la segnalazione, di ritornare al “passo precedente”, per eventuali modifiche o integrazioni;
- D. invia la segnalazione, e riceve il “key code”, un codice identificativo univoco, da inserire nell’apposito spazio presente sulla pagina iniziale del sito dedicato, per l’accesso alla segnalazione sia per verificarne lo stato di lavorazione che per fornire, su richiesta del RPCT, eventuali chiarimenti e/o integrazioni documentali; è necessario conservare con cura il codice identificativo univoco, in quanto, in caso di smarrimento, lo stesso non potrà essere recuperato o duplicato in alcun modo.

#### 6. Ricezione delle segnalazioni – Verifica della fondatezza - Ruolo e fasi della procedura

La segnalazione inviata nel rispetto della sequenza descritta al paragrafo precedente entra nella sfera di conoscibilità del RPCT, che previamente avvisato da un messaggio di posta elettronica, accede alla piattaforma attraverso login e password.

La verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, entro il termine di 60 (sessanta) giorni dalla ricezione della segnalazione.

Il RPCT, ove se ne ravvisi la necessità, può chiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali al segnalante, nonché effettuare accertamenti istruttori (verifiche, controlli, acquisizioni documentali ecc.) presso le competenti articolazioni organizzative dell’Ente e presso soggetti pubblici o privati esterni. In entrambe le ipotesi il termine di conclusione del procedimento di verifica della fondatezza della segnalazione rimane sospeso dalla data della richiesta istruttoria sino al suo riscontro.

Con apposito atto organizzativo l’Amministrazione Comunale potrà individuare altro soggetto, deputato a ricevere le segnalazioni insieme al RPCT, tra i responsabili delle articolazioni organizzative non operanti nelle aree a rischio di cui all’art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012.

Il RPCT potrà avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, con competenze multidisciplinari, dovranno essere chiaramente identificati eventualmente in un apposito atto organizzativo. I componenti del gruppo sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il RPCT. Di tale gruppo di lavoro non possono far parte i componenti dell’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Eventuali conflitti di interesse saranno risolti con applicazione della disciplina all’uopo dettata dal vigente Regolamento per i procedimenti disciplinari.

Qualora la segnalazione riguardi il RPCT o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie, il whistleblower potrà inviare la propria segnalazione direttamente all’ANAC tramite il portale dei servizi ANAC al seguente indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> .

Il RPCT o un componente del gruppo di lavoro prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l’adozione delle necessarie cautele.

Il RPCT, eventualmente con il componente designato del gruppo di lavoro, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione, in relazione ai profili di illiceità o irregolarità riscontrati, tra i seguenti soggetti:

- Dirigente/Responsabile della struttura in cui si è verificato il fatto, affinché provveda all’adozione di provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l’esercizio dell’azione disciplinare,



ovvero la trasmissione degli atti all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, per le infrazioni di competenza di competenza di quest'ultimo;

- Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti e ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- Dipartimento della funzione pubblica.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni all'amministrazione informano tempestivamente il RPCT dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela rafforzata della riservatezza, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Nell'atto organizzativo sono definite anche le modalità con cui il RPCT della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.

## 7. Forme di tutela del whistleblower

7.1. Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto d'accesso della segnalazione  
Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per espressa previsione di legge, l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

In particolare, nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p., mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Può essere, al contrario, rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nel caso in cui ricorrano le seguenti concomitanti condizioni:

- a. la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che in tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive;
- b. vi sia il consenso del segnalante;

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di eventuali richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui al successivo art. 24, comma 1, lett. a), della citata Legge n. 241/1990.

## 7.2 Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs n. 165/2001 non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In particolare il dipendente non può, a cagione della segnalazione, essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia al RPCT che, valutata la sussistenza e l'attendibilità degli elementi raccolti, segnala l'ipotesi di discriminazione al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura, a sua volta, valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive è comunicata, in ogni caso, all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### 8. Responsabilità del whistleblower

La procedura disciplinata dal presente documento lascia impregiudicata la responsabilità penale, civile e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria, ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso del whistleblowing, quali segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto del presente documento.

#### 9. Segnalazioni trasmesse da soggetti esterni all'Ente

Le segnalazioni di violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico possono essere inviate anche da soggetti esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni economiche e sociali, ecc.), che ne siano venuti a conoscenza, al RPCT del Comune di Battipaglia (artt. 7.13. e 12 PTPC 2018-2020) (nota informativa, prot. n. 51700 del 18.07.2017):

- per posta elettronica alla seguente casella:  
responsabileanticorruzione@comune.battipaglia.sa.it, debitamente pubblicata sul sito istituzionale in "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" ed "Altri contenuti – Accesso civico";
- per posta ordinaria, in busta chiusa, con scritta "RISERVATA", da indirizzare a: "Comune di Battipaglia – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Segretario Generale".

Va precisato che la disciplina e le tutele apprestate dall'art. 54-bis del D.Lgs. n.167/2001 non trovano applicazione alle segnalazioni di cui al presente paragrafo, che costituiscono piuttosto attuazione di altra misura di prevenzione del PTPC 2018-2020, prevista all'art. 7.13. e denominata "Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile".

La misura in parola, al pari del whistleblowing, rappresenta comunque espressione di forte senso civico e trova la sua ratio nella consapevolezza che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede, nel rapporto con la cittadinanza, un'apertura di credito e di fiducia che possa contare anche su stabili canali di comunicazione e di rafforzamento del controllo diffuso sull'attività istituzionale da parte dei cittadini.

#### 10. Rinvio dinamico alle fonti

Per tutto quanto non previsto dal presente disciplinare, si rinvia alla vigente legislazione e alle Linee guida dell'ANAC.

Le disposizioni del presente documento si intendono modificate da sopravvenute norme gerarchicamente superiori regolatrici della materia.

Nelle more dell'adeguamento del presente disciplinare, si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.



### G11. La Formazione anticorruzione

Riferimenti normativi	Art. 1, co. 8, 9 lett. b) e c), della L. 190/2012
Riferimenti ANAC	PNA 2019: Parte III - Paragrafo 2
Descrizione	<p>L'attività di formazione è di fondamentale importanza nell'ambito della prevenzione della corruzione, in quanto consente di raggiungere i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- riduce il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;</li><li>- diffonde la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione della corruzione;</li><li>- crea competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.</li></ul> <p>Il RPCT, con la collaborazione del proprio staff tecnico di supporto, predispone il Programma annuale di formazione anticorruzione, nel quale sono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività a rischio di corruzione, nonché ai temi della legalità e dell'etica;</li><li>b) individuati i dirigenti, i funzionari e gli altri dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate, da inserire nel Programma su comunicazione/segnalazione dei dirigenti;</li><li>c) decise le attività formative.</li></ul> <p>In particolare, l'Ente prevede per i propri dipendenti una formazione annuale con un approccio che sia al contempo normativo-specialistico e valoriale, finalizzato allo sviluppo di nuove conoscenze e competenze comportamentali che determinino consapevolezza e responsabilizzazione sulle attività esposte a rischio corruzione/deviazione.</p> <p>I contenuti delle attività formative del piano dovranno articolarsi, per quanto possibile, su tre livelli in funzione del ruolo ricoperto dal singolo dipendente.</p> <p>In particolare, per i dipendenti comunali che rientrano nella struttura del RPCT, dovranno essere previsti incontri di formazione specifica volti all'approfondimento delle tematiche contenute nel Piano anticorruzione e ad un continuo aggiornamento "in progress" rispetto alla documentazione prodotta dai soggetti incaricati di prevenire e contrastare la corruzione a livello nazionale (es. ANAC).</p> <p>Dovranno essere previsti, inoltre, interventi formativi complementari per i dipendenti comunali chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione finalizzati ad esaminare, anche mediante la discussione di casi pratici, le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento delle attività.</p> <p>In tale ambito, per ciascuna articolazione organizzativa, si dovrà prevedere il coinvolgimento del Dirigente e di un certo numero di dipendenti, che sarà definito nel Programma di annuale di formazione.</p> <p>Infine, dovrà essere programmata la formazione rivolta a tutti i dipendenti comunali, sui temi di etica e legalità e sulla diffusione dei contenuti dei codici di comportamento.</p>



	<p>Il Programma di formazione, con l'indicazione nominativa del personale interessato, è approvato con determinazione del RPCT.</p> <p>Per la formazione in tema di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di illegalità, il Bilancio di Previsione deve prevedere apposito stanziamento obbligatorio, che va considerato prioritario in ragione della finalità della stessa.</p>	
Azioni da intraprendere o proseguire nel 2023	1 - Predisposizione/approvazione del Programma annuale di formazione	
Indicatori di risultato	a. Predisposizione/approvazione Programma di Formazione Anticorruzione entro il 30/11	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	b. Formazione in materia di Codice di Comportamento – Dipendenti destinatari	<input type="checkbox"/> 100% dei dipendenti
Soggetti responsabili	RPCT (a., b.,)	

#### G12. Patti di integrità negli affidamenti

Riferimenti normativi	Art. 1, co. 17, della L. 190/2012
Riferimenti ANAC	Delibera ANAC n. 1120 del 22 dicembre 2020 PNA 2019: Parte III - Paragrafo 1.9
Descrizione	<p>I patti di integrità ed 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.</p> <p>Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le</p>



	<p>procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".</p> <p>Il Patto di Integrità dovrà essere inserito, pertanto, a cura di ciascuna delle strutture che svolgono attività contrattuale, nella documentazione di ogni relativa procedura per essere poi obbligatoriamente prodotto da ciascun partecipante debitamente sottoscritto per accettazione.</p>	
<b>Azioni da intraprendere o proseguire nel 2023</b>	1 – Predisposizione ed approvazione Patto d’Integrità delle procedure di affidamento	
<b>Indicatori di risultato</b>	a. Predisposizione ed approvazione Patto d’Integrità	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	b. Previsione dell’obbligo del rispetto del Patto d’Integrità nei bandi di gara	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<b>Soggetti responsabili</b>	Segretario Generale/RPCT e Giunta Comunale (a.); Responsabili delle strutture (b.)	

### G13. Antiriciclaggio

Riferimenti normativi	Art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) Linee guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022
Riferimenti ANAC	PNA 2022 – Parte generale Par. 1 – Parte speciale “IL PNRR e i contratti pubblici” pag. 97
Descrizione	<p>Nel PNA 2022, l’Autorità ritiene che le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, al pari delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, siano fondamentali per la protezione del valore pubblico ed in grado di dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell’impiego dei fondi rivenienti dal PNRR. La normativa antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) mira alla costruzione di un impianto volto ad identificare operazioni sospette che possano comportare il passaggio di risorse tra economia legale ed attività illecite. Lo stesso decreto 231/2007, all’art. 10, prevede che le pubbliche amministrazioni siano tenute ad adottare le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, richiedendo di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, così individuate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedimenti finalizzati all’adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;</li> <li>- procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;</li> <li>- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.</li> </ul>



	<p>Tali ambiti si integrano con le aree di rischio identificate nella presente sottosezione.</p> <p>La normativa europea per l'attuazione del PNRR, inoltre, ha assegnato un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi e del riciclaggio. Al riguardo, particolare attenzione è stata rivolta alla tematica, dal Governo italiano e, nello specifico, dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, con le linee guida MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022.</p> <p>All'interno delle stesse assume rilievo fondamentale la trasparenza dei dati relativi al <b>titolare effettivo</b> dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici, quali elementi fondamentali e funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti, trust e istituti giuridici affini, siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.</p> <p>Il PNA 2022 richiama le indicazioni fornite dal MEF nelle Linee Guida annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022 in riferimento ai soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici relativi agli interventi PNRR e, in particolare, afferma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– l'obbligo per gli operatori economici di comunicare al soggetto attuatore/stazione appaltante i dati del titolare effettivo;</li> <li>– l'obbligo della soggetto attuatore/stazione appaltante di richiedere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo titolare effettivo.</li> </ul> <p>Il Soggetto gestore infine vigila affinché, nelle procedure finanziata con fondi PNRR, sia richiesto da parte della Stazione Appaltante l'indicazione del Titolare effettivo e l'assenza di conflitti di interessi dello stesso con riferimento agli appalti in corso, ai sensi dell'art. 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021.</p>	
Azioni da intraprendere o proseguire nel 2023	<p>1 – Nomina Responsabile antiriciclaggio, che provvederà all'accreditamento sulla piattaforma UIF, istituita dalla Banca d'Italia, per le segnalazioni di operazioni sospette</p> <p>2 - Nomina Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette, che si occuperà della raccolta e della valutazione delle segnalazioni di operazioni sospette pervenute dagli operatori interni</p> <p>3 – Inserimento nell'elenco della documentazione richiesta agli operatori economici nelle procedure di gara per interventi PNRR, dei modelli di dichiarazione sostitutiva per l'identificazione del titolare effettivo e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo titolare effettivo.</p> <p>4 – Verifiche in merito al titolare effettivo su tutti gli interventi PNRR, da attestare nell'applicativo Regis, con le modalità indicate nelle Circolari MEF e nei manuali per i soggetti attuatori emanati dai Ministeri titolari degli interventi.</p>	
Indicatori di risultato	a. Designazione Responsabile antiriciclaggio	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	b. Designazione Gestore delle segnalazioni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	c. Richieste agli operatori economici degli interventi PNRR di dichiarazioni per l'identificazione del titolare effettivo	N° _____



	d. Dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi del titolare effettivo pervenute	N° _____
	e. Verifiche effettuate in merito al titolare effettivo su tutti gli interventi PNRR (subordinatamente alla messa a disposizione, da parte del Servizio Centrale PNRR, di strumenti informativi dedicati vd. <i>“Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e di rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle amministrazioni centrali e dei soggetti attuatori”, pag. 34 – Vers. 1.0 ago-22)</i>	N° _____
<b>Soggetti responsabili</b>	Sindaco/Giunta Comunale (a.); Responsabile antiriciclaggio (b.); Dirigente /Responsabile Progetti PNRR (c., d.) Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette (e.)	

#### G14. Trasparenza

Il principio di trasparenza è uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, ai sensi della legge n. 190 del 2012. La disciplina della trasparenza si fonda principalmente sul D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016 e, secondariamente, su altre norme di settore vigenti, cui devono aggiungersi le indicazioni fornite da ANAC con i PNA e suoi aggiornamenti.

A seguito della riforma introdotta con l'art. 6 del DL 80/2021, e conseguente abrogazione dell'adempimento dell'approvazione del PTPC (DPR 81/2022), la trasparenza e relativi obblighi e strumenti correlati costituiscono ora parte integrante della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, all'interno della quale sono definite le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Al fine di dare attuazione alla normativa sulla trasparenza, sul sito istituzionale dell'Ente è presente una apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” i cui contenuti sono organizzati in base alle regole stabilite dal D.Lgs. 33/2013 e s.m. ed i., dalle Linee Guida ANAC 1310/2016 e dal Piano Nazionale Anticorruzione. Le competenze e le responsabilità ai fini degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati, sono individuate nell'allegato parte integrante della presente Sottosezione, denominato “Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione” (All. 1), redatto in conformità all'allegato alla delibera ANAC 1310/2016, integrato dagli obblighi di trasparenza integrati da altre norme di legge o da provvedimenti dell'Autorità, e modificato dal nuovo PNA 2022 – Allegato n. 9, in riferimento alla sottosezione 1° livello “Bandi di gara e contratti”.

L'implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini, trova collegamento con la programmazione strategica definita nell'aggiornamento al DUP 2023/2025.

#### 14.1 Organizzazione e soggetti coinvolti

A prescindere dall'assetto organizzativo della struttura vigente al momento della predisposizione del Piano, restano fermi i ruoli ed i compiti, già definiti in precedenza, ascritti ed attribuiti in astratto ai diversi soggetti coinvolti nei flussi informativi, idonei a garantire l'individuazione e/o l'elaborazione, la trasmissione e la





pubblicazione dei dati e delle informazioni in Amministrazione Trasparente, creando un modello organizzativo di identificazione di responsabilità diffuse in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Nell'allegato "A - Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" presente Sezione sono riportati nel dettaglio gli obblighi di pubblicazione di ciascun responsabile nel ruolo ivi individuato.

I ruoli e le competenze generali, in materia di trasparenza e pubblicazioni, nello specifico sono:

Soggetto	Competenze / Funzioni
RPCT	<p>Il Responsabile per la Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT), funzione ricoperta in ossequio alla normativa vigente dal Segretario Generale dell'Ente, e "dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata" e di poteri effettivi di interlocuzione con l'intera struttura, secondo quanto previsto dal PNA 2016 e PNA 2022, svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effettua stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte della struttura degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;</li> <li>- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;</li> <li>- provvede all'aggiornamento della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;</li> <li>- redige la relazione annuale RPCT recante i risultati dell'attività svolta;</li> <li>- dirama le necessarie direttive e circolari in materia di anticorruzione e trasparenza utili all'aggiornamento normativo ed alla implementazione di dati e documenti;</li> <li>- si avvale del supporto di tutti i dipendenti della struttura.</li> </ul>
I Dirigenti	<p>I Dirigenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sono responsabili complessivamente della completezza, tempestività, aggiornamento e pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, in relazione ai servizi di competenza, secondo le indicazioni e le specifiche contenute nelle disposizioni di legge e le attribuzioni riportate nel dettaglio nell'allegato 2 "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente";</li> <li>- osservano le indicazioni contenute nel Piano e veicolano le indicazioni fornite dal RPCT agli uffici incaricati dell'adempimento della elaborazione e pubblicazione dei dati;</li> <li>- aggiornano periodicamente il RPCT sullo stato di attuazione delle misure e sulle eventuali criticità riscontrate;</li> <li>- individuano i dipendenti incaricati della pubblicazione in Amministrazione Trasparente monitorando la loro attività.</li> </ul>
Gli incaricati delle pubblicazioni (individuati dai Dirigenti)	<p>Gli incaricati delle pubblicazioni garantiscono, secondo le direttive impartite dai Dirigenti, la tempestiva e regolare pubblicazione di dati e documenti ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, nonché l'integrità, la completezza, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità dei documenti pubblicati a quelli originali in possesso dell'amministrazione.</p> <p>Le attività di pubblicazione sono svolte dagli incaricati, salvi i casi in cui la pubblicazione è automatizzata tramite l'applicativo informatico di gestione delle Determinazioni</p>

	<p>Dirigenziali Civiliaweb, accedendo all'area gestionale di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale con le credenziali personali rilasciate dal Servizio Reti ed Innovazione Tecnologica (SRIT).</p> <p>L'elenco degli incaricati delle pubblicazioni è pubblicato, per settore di riferimento, unitamente al provvedimento di nomina dirigenziale, in Amministrazione Trasparente / Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione.</p>
Il Nucleo di Valutazione	<p>Il Nucleo di Valutazione (NdV) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- svolge una funzione rilevante nel coordinamento tra il sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, in quanto è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;</li><li>- utilizza i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance;</li><li>- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009), come definiti annualmente dall'ANAC;</li><li>- riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure anticorruzione.</li></ul>
Il Servizio Reti ed Innovazione Tecnologica	<p>Il Servizio Reti ed Innovazione Tecnologica (SRIT) fornisce supporto ed assistenza tecnica a tutti gli uffici dell'Ente impegnati nelle operazioni di pubblicazione, anche per il tramite della società che si occupa della manutenzione del sito istituzionale.</p>
I dipendenti	<p>I dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati ai soggetti incaricati delle pubblicazioni.</p>

## 14.2 I flussi informativi

La regolarità e la tempestività dei flussi informativi per la loro pubblicazione è garantita, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e nei tempi fissati dall'Amministrazione (specificati in apposita colonna dell'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente"), dagli incaricati della pubblicazione individuati dai Dirigenti con appositi provvedimenti. I Dirigenti restano, tuttavia, responsabili del complessivo adempimento, sul cui assolvimento, pertanto, sono tenuti a vigilare.

La presente sottosezione è impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire nel Comune di Battipaglia l'individuazione, l'elaborazione, la produzione, la trasmissione, la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio dei dati.

In un'ottica di miglioramento del processo di pubblicazione dei dati, in linea con l'evolversi della normativa in materia di trasparenza e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, nonché per ragioni di economia procedimentale, sono stati attivati alcuni flussi documentali automatizzati mediante la piattaforma informatica di gestione delle determinazioni dirigenziali Civiliaweb che consentono, quindi, il popolamento automatico di dati e provvedimenti in alcune sezioni e sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" e l'uniformità degli aggiornamenti qualora richiamati in più sezioni del sito.

Quanto detto consente di ottenere una certa omogeneità dei dati in linea anche con le disposizioni emanate dall'Autorità Garante per il trattamento dei dati personali.

Il flusso informatizzato di dati è stato attivato per le seguenti sezioni e sottosezioni:

- Art. 23 – Provvedimenti Dirigenti – Sottosezione Provvedimenti di scelta del contraente;
- Art. 37 - Bandi di gara e contratti - Determine a contrarre;
- Art. 37 - Bandi di gara e contratti – Affidamenti diretti di somma urgenza e protezione civile;
- Art. 37 - Bandi di gara e contratti – Affidamenti in house di contratti pubblici ed appalti di concessione;
- Art. 37 - Bandi di gara e contratti – Provvedimento che determina le esclusioni;
- Art. 26 – Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici – Sottosezione criteri e modalità;
- Art. 42 – Interventi straordinari e di emergenza;
- Art. 14 - Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo – Sottosezione Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- Art. 20 – Performance – Sottosezione Dati relativi ai premi
- Art. 37 (ai sensi dell’art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) - Bandi di gara e contratti – Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

Proprio in riferimento a questi ultimi dati, il Servizio SRIT, ha automatizzato nell’anno 2023 i flussi per la pubblicazione automatica dei dati relativi all’assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ai sensi dell’art. 1 comma 32 della legge n. 190/2012, oggetto di specifica attività di comunicazione ad ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.

Per le restanti sezioni, le pubblicazioni avvengono tramite caricamento manuale di dati e documenti.

Secondo quanto disposto dall’art. 8 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 e s.m. ed i., i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dello stesso D.Lgs. 33/2013 sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4, del D.Lgs. 33/2013, secondo i quali i dati concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali e i dati concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell’incarico.

La raccolta, predisposizione, elaborazione, nonché la pubblicazione e l’aggiornamento dei dati soggetti a pubblicazione è assicurata dagli uffici, secondo le direttive impartite dal Dirigente.

### 14.3 Accesso civico e registro degli accessi

Con Delibera di Consiglio comunale n. 82 del 26/10/2017 è stato approvato il Regolamento unico sull’accesso che contiene la disciplina dell’accesso cd. documentale ex Legge 241/1990, dell’accesso dei consiglieri comunali ex art. 43 del TUEL, dell’accesso civico “semplice” e dell’accesso civico “generalizzato”, volti a favorire forme di promozione della partecipazione dei cittadini e forme diffuse di controllo sulle attività istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Con Determina Dirigenziale del Segretario Generale n. 1608 del 22/12/2017, in linea con le raccomandazioni ANAC, è stato istituito il “registro degli accessi”, contenente la raccolta sistematica e pubblicazione delle richieste di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato e dei consiglieri comunali) e del loro iter procedimentale, con cadenza almeno semestrale, sulla piattaforma on line del registro degli accessi, da compilare avendo cura di “anonimizzare” i dati presenti nel campo “oggetto” al fine di tutelare l’altrui riservatezza trattandosi di dato che viene pubblicato sul sito

istituzionale. A tale pubblicazione gli uffici provvedono, mediante i propri incaricati, accedendo con le proprie credenziali all'area riservata della piattaforma informatica del registro degli accessi.

Il registro on line è pubblicato e consultabile nella Sezione Amministrazione Trasparente / Altri contenuti – Accesso civico.

I dati concernenti gli accessi civici semplici e generalizzati confluiscono anche nella relazione annuale del RPCT.

A titolo riepilogativo si riassumono le finalità, caratteristiche e modalità di esercizio dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato":

- Diritto di accesso civico semplice  
(articolo 5, comma 1, d. lgs. n.33/2013, come modificato dal d. lgs. n. 97/2016)

Riguarda documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Può essere esercitato da chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione, in caso di mancata pubblicazione di atti o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte dell'amministrazione.

Il diritto si esercita inviando una richiesta, anche per via telematica, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla casella di posta elettronica istituzionale, [responsabileanticorruzione@comune.battipaglia.sa.it](mailto:responsabileanticorruzione@comune.battipaglia.sa.it). Ai fini dell'invio, è necessario utilizzare il modulo appositamente predisposto. La richiesta è gratuita, e non deve essere motivata. In merito all'iter procedimentale, il RPCT trasmette immediatamente la richiesta agli uffici competenti, richiedendone la pubblicazione, in caso di effettiva inadempienza, la pubblicazione va effettuata entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico e va comunicata al richiedente, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nella sezione Amministrazione Trasparente.

- Diritto di accesso civico generalizzato (cd. FOIA)  
(articolo 5, comma 2, d. lgs. n.33/2013, come modificato dal d. lgs. n. 97/2016) (cd. FOIA)

Riguarda dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione previsti dal d. lgs. n. 33/2013. Anche in questo caso, la legittimazione a esercitare il diritto è riconosciuta a chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione. La richiesta deve consentire all'amministrazione di individuare il/i dato/i, documento/i, informazione/i: sono pertanto ritenute inammissibili richieste generiche. L'esercizio di tale diritto deve svolgersi nel rispetto delle eccezioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (articolo 5 bis del d. lgs. n.33/2013).

Il rilascio dei dati da parte dell'amministrazione è gratuito, salvo l'eventuale costo per la riproduzione degli stessi su supporti materiali, e non richiede motivazioni.

Il diritto di accesso civico generalizzato si esercita, compilando il modulo predisposto, allegato all'approvato regolamento, sottoscritto dal richiedente e accompagnato da copia di un documento di identità. La richiesta va trasmessa, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione Amministrazione Trasparente

Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il PNA 2022, nella Parte Speciale "Il PNRR ed i contratti pubblici", a causa dei numerosi dubbi interpretativi sorti in dottrina e giurisprudenza, ha chiarito, a seguito dell'intervento della Adunanza plenaria del Consiglio di Stato n. 10 del 2020, l'applicabilità del FOIA nell'ambito dei contratti pubblici per gli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto, fatte salve le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis co 1 e 2 del

D. lgs. n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati. Stesso discorso per gli interventi e le procedure incluse nel PNRR.

#### 14.4 Trasparenza e privacy

L'entrata in vigore del regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE "Regolamento generale sulla protezione dei dati" e l'entrata in vigore del D. lgs. n. 101 del 10/08/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D. lgs. n. 196/2003 – alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, non ha formalmente alterato il regime della trasparenza fin qui esistente.

E' stato, difatti, confermato il principio secondo cui il trattamento di dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

In via generale, comunque, come raccomanda l'ANAC nella Delibera 1074 del 21 novembre 2018 "....l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il DPO supporta l'amministrazione nella redazione ed aggiornamento di Regolamenti comunali per la gestione della privacy, nella predisposizione del Registro delle attività di trattamento, nella

individuazione dei trattamenti di maggior rischio e redazione della valutazione d'impatto, nella attuazione ovvero aggiornamento delle misure tecniche ed organizzative e degli atti e documenti per garantire che le operazioni di trattamento vengano effettuate in conformità alla nuova disciplina e nell'adeguamento alle disposizioni AGID in materia di misure idonee per la sicurezza informatica.

Sul sito istituzionale, in una apposita pagina relativa alla Privacy, sono indicati gli atti dell'ente che disciplinano la materia, i dati del Titolare del trattamento e del DPO.

#### 14.5 Obblighi di pubblicazione degli organismi gestionali esterni

A seguito della riformulazione dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, a fronte delle modifiche apportate dal D. lgs. n. 97/2016, l'ANAC, con la Delibera n. 1134 del 8.11.2017, ha fornito agli enti pubblici economici, alle società, e agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni, indicazioni circa la corretta attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

La citata Delibera 1134 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", le cui disposizioni sono interamente sostitutive della precedente Determinazione n. 8/2015, illustra le principali novità in riferimento all'estensione del regime normativo applicabile alle pubbliche amministrazioni anche ad altri soggetti di natura pubblica e privata, "in quanto compatibile", stabilendo una diversa disciplina, più o meno stringente :

- per gli enti pubblici economici e società / enti di diritto privato in controllo pubblico, tenuti alla trasparenza tanto relativamente alla loro organizzazione, quanto al complesso delle attività svolte;
- altri enti di diritto privato, non in controllo pubblico, tenuti alla trasparenza solo relativamente alle attività di pubblico interesse svolte.

Per i primi (enti pubblici economici e società / enti di diritto privato in controllo pubblico) le misure di trasparenza dovranno confluire in una apposita sezione del documento contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative del "modello 231", ovvero dell'unico documento contenente insieme misure integrative e misure del "modello 231", o in assenza del 231, specie per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, del documento recante misure di prevenzione della corruzione.

In questa sezione andranno :

- individuate misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi delle informazioni ed indicati i nominativi dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati obbligatori;
- definiti obblighi di pubblicazione di dati "ulteriori" secondo quanto stabilito dai singoli enti/società in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali;
- definite misure per l'attuazione della disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, fermo restando i limiti previsti dalla normativa vigente.

Tali obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza continuano a gravare anche sugli enti/società in liquidazione.

Per i secondi (altri enti di diritto privato non in controllo pubblico), si applicano le disposizioni previste per le pubbliche amministrazioni limitatamente alle attività di pubblico interesse svolte, compresa la disciplina dell'accesso civico semplice e generalizzato. Tali enti non sono tenuti a nominare il RPCT, ma è comunque opportuno che prevedano al proprio interno una funzione di controllo e monitoraggio degli obblighi di pubblicazione anche al fine di attestarne l'assolvimento, le modalità per assicurare la correttezza e tempestività dei flussi informativi e l'accesso civico ai dati, e la pubblicazione dei nominativi dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati.

Per le attività di pubblico interesse svolte è auspicabile la stipula di protocolli di legalità contenenti misure di prevenzione della corruzione.

L'amministrazione controllante o partecipante deve vigilare sull'effettivo adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di enti/società sui loro siti istituzionali, così come graduati e riportati nella tabella esplicativa di cui all'All. 1 della Delibera ANAC 1134.

Tale specifica responsabilità di vigilanza e monitoraggio, è ascritta al Dirigente delle Partecipate per gli organismi gestionali partecipati o controllati dall'Ente.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione che il Comune di Battipaglia, in qualità di ente controllante o partecipante, deve assicurare ex art. 22 del Decreto 33/2013 mediante il proprio sito istituzionale, secondo quanto riportato schematicamente nella griglia generale degli obblighi di trasparenza, (All. 1) della presente sottosezione.

Tali obblighi rispondono all'esigenza di dare completa conoscenza dell'intero sistema di partecipazione dell'amministrazione.

Nei casi di omessa o incompleta pubblicazione di questi ultimi obblighi, ai sensi dell'art. 22 comma 4 del Decreto 33/2013, è vietata l'erogazione di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte da parte di uno degli enti e società controllati o partecipati.

## **14.6 Obblighi di trasparenza ulteriori**

### **14.6.1 Obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o da provvedimenti dell'Autorità**

In questo paragrafo sono riportati gli obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o da provvedimenti dell'Autorità, non compresi nella griglia allegata alla Deliberazione ANAC 1310 del 28 dicembre 2016, né in successivi atti di regolamentazione, raccolti da ANCI nel Quaderno "Orientamenti ANAC per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022".

La griglia trasmessa agli uffici comprende, pertanto, anche questi ultimi, che sono riportati nella tabella sottostante:





Obbligo	Fonte normativa	Sezione e sottosezione in cui pubblicare
Publicazione del provvedimento amministrativo di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	Amministrazione trasparente, sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"
Publicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020	Amministrazione trasparente, sotto sezione "Servizi erogati"
Piano triennale delle Azioni Positive	Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	Amministrazione trasparente, sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"
Relazione di fine mandato	Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011	Amministrazione trasparente, sottosezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", sezione del Sindaco firmatario della Relazione
Relazione di inizio mandato	Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	Amministrazione trasparente, sotto sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", sezione del Sindaco neo insediato che firma la Relazione
Publicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al	Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021,	Amministrazione trasparente, sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"



comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	convertito in Legge n. 156/2021	
Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno	Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020	Amministrazione trasparente, sotto sezione "Interventi straordinari e di emergenza"
Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	Amministrazione trasparente, sotto sezione "Personale", sotto sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Amministrazione trasparente, sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Amministrazione trasparente, sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"



Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Publicazione degli atti di Amministrazione trasparente, sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Publicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	DPCM 25/09/2014	Amministrazione trasparente, sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"
Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD:  - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX";  - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero:  • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;  - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica	Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022	Amministrazione trasparente – "Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"



previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;  - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa		
---	--	--

#### 14.6.2 Obblighi di trasparenza ulteriori stabiliti dall'Amministrazione

Al fine di realizzare i maggiori livelli di trasparenza prescritti dall'art. 1, co. 9 lett. f) della Legge 190/2012 ed invocati dal legislatore all'art. 10 comma 3 del D. lgs. n. 33/2013 e, ancora, come auspicato da ANAC già nel PNA 2016, le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti alla pubblicazione obbligatoria, definiscono ulteriori specifici obblighi di pubblicazione.

L'ostensione di questi dati on line deve avvenire sempre nel rispetto della normativa vigente sulla tutela della riservatezza e procedendo all'anonimizzazione di dati personali eccedenti eventualmente presenti.

I dati ulteriori, oggetto di pubblicazione integrativa, sono così individuati:

N.	Dato/Documento	Sottosezioni di Amministrazione Trasparente
1	Esiti monitoraggi infrannuali sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione – <i>già previsto nel PTPC 2021/2023</i>	Altri contenuti / Prevenzione della Corruzione
2	Delibere di Giunta Comunale e Consiglio Comunale - <i>già previsto nel PTPC 2021/2023</i>	Provvedimenti / Provvedimenti organi di indirizzo politico
3	Registro degli accessi comprensivo di tutte le tipologie di accesso (documentale, civico, generalizzato e dei consiglieri comunali) – <i>già previsto nel PTPC 2019/2021</i>	Altri contenuti / Accesso civico
4	Regolamenti dell'Ente – <i>già previsto nel PTPC 2019/2021;</i>	Disposizioni generali / Atti generali
5	Risultanze indagini sulla Qualità dei servizi - <i>già previsto nel PTPC 2019/2021;</i>	Servizi erogati / Carta dei servizi e standard di qualità



Di seguito la schematizzazione della misura:

<b>Riferimenti normativi</b>	D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. Lgs. n. 97/2016
<b>Riferimenti ANAC</b>	Delibera n. 1310/2016 PNA 2019: Parte III; PNA 2022: - Parte generale: Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT (par. 3 e par. 5); - Parte Speciale: Trasparenza in materia di contratti pubblici; - All. n. 2 “Parte generale - Sottosezione trasparenza PIAO/PTPCT” e All. n. 9 “Sottosezione 1° livello - Bandi di gara e contratti”
<b>Descrizione</b>	<p>L’ambito oggettivo degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa discende dagli obblighi di pubblicazione normati dal D. Lgs 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, e declinati nell’Allegato 2 della presente sottosezione, contenente, in particolare, le modifiche ed integrazioni apportate all’allegato alla Delibera 1310/2016, dal PNA 2022 – All. 9, in riferimento alle pubblicazioni della Sottosezione 1° livello - “Bandi di gara e contratti”, per ambiti di responsabilità.</p> <p>L’Autorità, con il nuovo PNA, tenendo conto delle rilevanti novità normative che hanno inciso sul tema negli ultimi anni, e dell’attuale fase storica caratterizzata da regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti determinati prima dall’emergenza sanitaria e, poi, per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, ha ribadito l’importanza della trasparenza quale misura cardine per assicurare un importante presidio anticorruzione oltre che di controllo sociale sull’operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti.</p> <p>Di particolare rilievo, nel PNA 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ il capitolo della Parte Speciale “Trasparenza in materia di contratti pubblici”, in cui la trasparenza si traduce in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare nella sezione “ Amministrazione Trasparente” atti, dati e informazioni che afferiscono ad ogni tipologia di affidamento (servizi, forniture, lavori e opere, concorsi di progettazione, di idee e di concessioni) e ad ogni fase di esso (programmazione, scelta del contraente, aggiudicazione ed esecuzione del contratto), al fine di rendere più chiaro lo svolgimento dell’intera procedura che riguarda ogni singolo contratto. La trasparenza in materia di contratti pubblici va, poi, declinata anche con riguardo all’istituto dell’accesso civico generalizzato, che è stato di recente ampliato dalla giurisprudenza (Adunanza Plenaria Consiglio di Stato n. 10 del 2020) la quale ha espressamente riconosciuto ammissibile il suddetto istituto in relazione agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase dell’esecuzione di un contratto</li></ul>

	<p>pubblico, seppur contemperando i principi di conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicata dal legislatore (art. 5-bis , co. 1 e 2, del d. lgs. n. 33/2013).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ l'Allegato n. 9 al PNA, sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1134/2017) con il quale vengono revisionati gli obblighi di pubblicazione inerenti la sottosezione "Bandi di gara e Contratti", con indicazione dettagliata degli atti e delle informazioni da pubblicare per ogni fase della procedura (programmazione, progettazione, affidamento e soprattutto esecuzione, secondo la disciplina recata dal Codice dei Contratti D. Lgs. n. 50/2016, come modificato dal D.L. 77/2021) e degli specifici adempimenti riferibili alle procedure finanziate coi fondi del PNRR, anche per le quali, l'ANAC ribadisce l'importanza della trasparenza nella fase dell'esecuzione;</li><li>➤ l'Allegato n. 2 al PNA "Esempio contenuti principali della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza": prevede un nuovo schema di elenco degli obblighi di pubblicazione su "Amministrazione Trasparente", in cui ANAC ha - tra l'altro - ribadito la necessità di indicare per ogni obbligo il relativo "Termine di scadenza per la pubblicazione", che costituisce specificazione della colonna "Aggiornamento" e rappresenta il termine entro cui l'Ente pubblica sul sito il dato, l'informazione o il documento oggetto dell'obbligo di pubblicazione.</li></ul>				
<b>Azioni da intraprendere o proseguire nel 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisione "Sottosezione 1° livello - Bandi di gara e contratti"</li><li>2. Monitoraggio semestrale sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione</li></ol>				
<b>Indicatori di risultato</b>	<table border="1"><tr><td>a. Revisione "Sottosezione 1° livello - Bandi di gara e contratti"</td><td><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO</td></tr><tr><td>b. Comunicazioni agli uffici in ordine al mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione con cadenza semestrale</td><td><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO</td></tr></table>	a. Revisione "Sottosezione 1° livello - Bandi di gara e contratti"	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	b. Comunicazioni agli uffici in ordine al mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione con cadenza semestrale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
a. Revisione "Sottosezione 1° livello - Bandi di gara e contratti"	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
b. Comunicazioni agli uffici in ordine al mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione con cadenza semestrale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
<b>Soggetti responsabili</b>	RPCT/SRIT, società affidataria della manutenzione del sito istituzionale (a.); RPCT (b.)				

#### 2.3.3.4.2 Le misure specifiche

Al fine di innalzare la soglia di protezione dai fenomeni di corruzione, che interessano tutte le aree di rischio, l'Ente, in aggiunta alle misure generali ricorre a misure di prevenzione "specifiche", sia trasversali che tipiche di singoli processi.

Alcune di tali misure sono previste e disciplinate nei paragrafi che seguono, altre sono state individuate e associate a ciascun processo in sede di relativa mappatura, pubblicata sul sito istituzionale, alla quale si rinvia.

Le misure specifiche riguardano i seguenti ambiti:

- S1) rispetto dei termini procedurali PNRR;
- S2) vigilanza sull'applicazione della normativa anticorruzione e sulla trasparenza alle società, agli enti partecipati e aziende speciali;
- S3) informatizzazione dei processi;
- S4) controlli in materia di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Di seguito la descrizione delle singole misure.

### S1 - Il rispetto dei termini procedurali PNRR

<b>Riferimenti normativi</b>	Regolamento UE 2021/241; Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, recante l'approvazione della valutazione del Piano per la ripresa e resilienza (PNRR) dell'Italia
<b>Riferimenti ANAC</b>	PNA 2022: Parte speciale "Il PNRR e i contratti pubblici"
<b>Descrizione</b>	<p>Il Comune di Battipaglia è soggetto beneficiario delle risorse PNRR ed, in quanto tale, assume la responsabilità della gestione dei singoli Progetti, sulla base degli specifici criteri e modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse adottati dalle Amministrazioni centrali titolari degli interventi. La circolare MeF RgS n. 9 del 10/02/2022 identifica "I compiti e le responsabilità dei soggetti attuatori". In particolare, i soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, attuazione e funzionalità dei progetti, della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate, del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti con gli indicatori associati ai progetti. Devono, inoltre, assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- che gli atti, contratti e provvedimenti siano sottoposti ai controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabile;</li><li>- la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile;</li><li>- la conservazione degli atti e della documentazione giustificativa per le opportune attività di controllo.</li></ul> <p>Con la circolare MeF RgS n. 30 dell'11 agosto 2022, sono state definite ed approvate le "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei soggetti attuatori", che descrivono i principali flussi procedurali inerenti i processi di controllo e rendicontazione del PNRR.</p> <p>La Giunta Comunale con Deliberazione n. 98 del 18/04/2023 ha effettuato la ricognizione dei progetti "nativi e non nativi" PNRR, dettato indirizzi e</p>





	<p>approvato il modello di governance locale per l’attuazione del PNRR, quale struttura organizzativa istituita all’interno dell’Ente con funzioni di indirizzo ed impulso all’attuazione del PNRR.</p> <p>Fondamentale, per l’attuazione dei progetti, è il rispetto dei cronoprogrammi attuativi di spesa ed il conseguimento degli obiettivi nei tempi previsti. Le misure devono, difatti, essere portate a compimento rispettando una rigida tabella di marcia che prevede per ognuna l’adempimento di alcune scadenze, cd. target (obiettivi) e milestone (traguardi), divise per trimestre e anno di conseguimento fino al 2026.</p> <p>L’ANAC, nel PNA 2022, proprio in riferimento alle ingenti risorse economiche di provenienza comunitaria destinate alle pubbliche amministrazioni, ha richiesto alle stesse di programmare efficaci presidi di prevenzione della corruzione al fine di evitare che i risultati attesi con l’attuazione del Piano possano essere vanificati da eventi corruttivi.</p> <p>In tale ottica, si è stabilito di traslare la misura specifica trasversale del “Rispetto dei termini procedurali”, concernente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di cui all’art. 2, comma 3 della Legge 241/1990, già prevista nel PTPC 2022/2024 e confluita nel PIAO 2022/2024, nell’ambito dei progetti finanziati dal PNRR-PNC (Piano Nazionale Complementare).</p> <p>L’azione che si intende mettere in campo, una volta che l’Ente si è dotato di una propria struttura responsabile dell’attuazione dei progetti PNRR-PNC ed avrà approvato la regolamentazione interna ed i cronoprogrammi relativi alle fasi di avanzamento dei singoli interventi, è la verifica del rispetto dei tempi assegnati da cronoprogramma per il raggiungimento dei target e milestones fissati, unitamente alla coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell’Ente.</p>	
<p><b>Azioni da intraprendere o proseguire nel 2023</b></p>	<p>1 - Nomina Autorità di <i>Audit</i> interno per i controlli del PNRR-PNC</p> <p>2 - Verifica rispetto tempi procedurali (target e milestones)</p>	
<p><b>Indicatori di risultato</b></p>	<p>a. Nomina componenti <i>Audit</i> interno PNRR-PNC</p>	<p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO</p>
	<p>b. Rispetto dei tempi del cronoprogramma per singolo progetto</p>	<p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO</p>
<p><b>Soggetti responsabili</b></p>	<p>Giunta Comunale (a.) Autorità di <i>Audit</i> interno controlli del PNRR-PNC (b.)</p>	

S2. Vigilanza sull’applicazione della normativa anticorruzione e sulla trasparenza alle società, agli enti partecipati e aziende speciali



<b>Riferimenti normativi</b>	D.Lgs. n. 175/2016 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”
<b>Riferimenti ANAC</b>	Determinazione ANAC n. 8/2015; PNA 2013 e PNA 2016; Delibera n. 1134 del 08/11/2017 recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”.
<b>Descrizione</b>	<p>La materia, già delineata nel PNA 2013, nella Determinazione ANAC n. 8/2015 e, da ultimo, nel PNA 2016, è stata rivista e compiutamente disciplinata nelle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”, approvate dall’ANAC con Delibera n. 1134 del 08/11/2017, adottata a seguito della entrata in vigore del “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”, approvato con D.Lgs. n. 175/2016.</p> <p>Per fornire agli uffici comunali dettagliate indicazioni operative sull’applicazione della nuova disciplina è stata diramata la direttiva del Segretario Generale/RPCT n. 4/2018 (prot. n. 44436 del 29/05/2018), ad oggetto “L’organizzazione dei rapporti con gli organismi gestionali: trasparenza, misure anticorruzione, obiettivi operativi, controlli e consolidamento dei bilanci. Linee Guida ed indicazioni operative”, cui espressamente si rinvia.</p> <p>In sintesi e rinviando per ogni ulteriore dettaglio alle nuove Linee Guida ANAC ed alla citata direttiva, si ritiene opportuno riassumere, per quanto possibile in modo schematico l’ampia ed articolata gamma di adempimenti distintamente ricadenti, da un lato, a carico del Comune di Battipaglia e, dall’altro, a carico delle società controllate o partecipate e degli enti pubblici vigilati.</p> <p>L’art. 2 del citato Testo Unico fornisce le definizioni di “società a controllo pubblico” e “società a partecipazione pubblica”.</p> <p>Analizzando la casistica delle società controllate e partecipate dal Comune di Battipaglia si registra la presenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) società a controllo pubblico: Alba s.r.l. e Nuova s.r.l. in liquidazione;</li><li>b) società a partecipazione pubblica: CST Sistemi Sud S.r.l.; Battipaglia Sviluppo S.p.a. in liquidazione; Consorzio Asmez; Salerno Interporto S.p.a. in liquidazione; Consorzio dei Comuni del Bacino SA2; ASIS Salernitana Reti ed Impianti S.p.a.</li></ul> <p>Il legislatore ha previsto precisi obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza in capo ad entrambe le suddette tipologie di società,</p>

graduandone l'intensità in base alla loro natura giuridica ed alle caratteristiche organizzative.

Infatti mentre gli obblighi di prevenzione della corruzione si applicano esclusivamente alle società a controllo pubblico, quelli di trasparenza trovano, invece, applicazione, in quanto compatibili, sia alle società a controllo pubblico che a quelle a partecipazione pubblica, per queste ultime solo relativamente alle attività di pubblico interesse svolte.

In concreto gli adempimenti a carico delle società a controllo pubblico in materia di prevenzione della corruzione sono due:

1. nomina del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT);
2. adozione o aggiornamento del documento unitario con il quale sono individuate le misure del "modello 231" e le misure integrative di prevenzione della corruzione; si tratta di documento unitario comprensivo della sezione dedicata alla trasparenza.

Quanto al punto 2., va precisato che dette società, che abbiano o meno adottato il "modello 231", definiscono le misure di prevenzione in relazione alle funzioni svolte ed alla propria specificità organizzativa, uniformandosi alle prescrizioni dell'ANAC, relative a fasi di processo, soggetti e contenuti, come di seguito esplicitate:

- programmazione delle misure e soggetti coinvolti: le misure sono elaborate dal RPCT in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e sono adottate dall'organo di indirizzo della società, individuato nel Consiglio di Amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti;
- pubblicità delle misure: deve essere assicurata sia all'interno della società, con modalità autonomamente definite, sia all'esterno, con pubblicazione sul sito web della società in apposita sezione denominata "Società trasparente"; nel caso in cui la società non abbia un sito web sarà cura dell'Amministrazione controllante rendere disponibile una sezione del proprio sito in cui la società controllata possa pubblicare i propri dati, ferme restando le rispettive responsabilità;
- i contenuti minimi delle misure, aventi ad oggetto:
  - individuazione e gestione dei rischi di corruzione;
  - sistema di controlli;
  - codice di comportamento;
  - inconfiribilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
  - attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (pantouflage);
  - formazione;
  - tutela del dipendente che segnala illeciti;
  - rotazione e misure alternative;
  - monitoraggio.

In ordine agli obblighi di trasparenza, trovano applicazione, per entrambe le tipologie di società, le disposizioni in materia di trasparenza previste per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001,



	<p>secondo quanto previsto dalla griglia degli obblighi di pubblicazione, annessa alla citata Delibera ANAC n. 1134/2017, come modificata dal PNA 2022.</p> <p>All’Azienda Speciale F. Ferrara Pignatelli, in liquidazione - ente strumentale del Comune di Battipaglia, rientrante nel novero degli enti pubblici vigilati - si estendono sia gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione che di trasparenza, previsti per le società a controllo pubblico.</p> <p>Le società controllate e gli enti pubblici vigilati, per i quali il controllo del Comune è totale ed esclusivo, sono tenuti ad adottare atti regolamentari, modifiche statutarie e/o protocolli di processo, tesi a conformare l’azione degli stessi ai contenuti minimi delle misure di prevenzione della corruzione ed al rispetto degli obblighi di trasparenza di cui occorre garantire l’attuazione.</p> <p>Il Comune di Battipaglia ha, a sua volta, un duplice ruolo: svolge attività di impulso e di vigilanza.</p> <p>La prima compete all’organo di indirizzo politico, che definisce per società controllate ed enti pubblici vigilati, obiettivi strategici e gestionali .</p> <p>La vigilanza è demandata, invece, al Dirigente comunale titolare delle competenze in materia di partecipate</p> <p>La vigilanza si attua mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. verifica nomina/sostituzione del RPCT e relativa pubblicazione;</li> <li>b. verifica adozione/aggiornamento del documento unitario con il quale sono individuate le misure del “modello 231” e le misure integrative di prevenzione della corruzione (documento unitario comprensivo della sezione dedicata alla trasparenza);</li> <li>c. verifica adempimento obblighi di pubblicazione, come previsti dalla nuova griglia annessa alla Delibera ANAC n. 1134/2017. Come modificata dal PNA 2022 All. 9, per la parte relativa ai contratti pubblici;</li> <li>d. verifica adozione atti regolamentari, modifiche statutarie e/o protocolli di processo, tesi a conformare l’azione ai contenuti minimi delle misure di prevenzione della corruzione ed al rispetto degli obblighi di trasparenza di cui occorre garantire l’attuazione.</li> </ol> <p>Gli adempimenti di cui alle lett. a., b., d. riguardano soltanto le società controllate e gli enti pubblici vigilati, mentre quelli di cui alla lett. c. riguardano società controllate, enti pubblici vigilati e società partecipate, queste ultime limitatamente alle attività di pubblico interesse svolte.</p> <p>Oltre all’attività di vigilanza come innanzi strutturata, i cui esiti vanno trasmessi al RPCT nei mesi di Giugno e Dicembre, il Dirigente competente cura direttamente la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Battipaglia ed il tempestivo aggiornamento dei dati e delle informazioni di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o all’art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013,</li> <li>o all’art. 20 del DLgs. n. 39/2013.</li> </ul>
<p><b>Azioni da intraprendere o proseguire nel 2023</b></p>	<p>1 – Definizione obiettivi strategici e gestionali</p> <hr/> <p>2 - Adempimenti vigilanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica nomina/sostituzione RPCT e relativa pubblicazione (n.b.: solo per società controllate ed enti pubblici vigilati);</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica adozione/aggiornamento del documento unitario con il quale sono individuate le misure del “modello 231” e le misure integrative di prevenzione della corruzione (documento unitario comprensivo della sezione dedicata alla trasparenza) (n.b.: solo per società controllate ed enti pubblici vigilati);</li> <li>- verifica adempimento obblighi di pubblicazione, come previsti dalla griglia annessa alla Delibera ANAC n. 1134/2017 e (n.b.: per società controllate, partecipate ed enti pubblici vigilati);</li> </ul>	
	<p>3 - Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Battipaglia e tempestivo aggiornamento dei seguenti dati informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. all’art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013,</li> <li>2. all’art. 20 del DLgs. n. 39/2013;</li> </ol>	
	4 - Comunicazione esiti vigilanza al RPCT nei mesi di Giugno e Dicembre.	
<b>Indicatori di risultato</b>	a. Definizione /aggiornamento obiettivi ed indirizzi da parte dell’organo di indirizzo politico	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	b. Comunicazione esiti monitoraggio mese di Giugno	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	c. Comunicazioni esiti monitoraggio mese di Dicembre	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<b>Soggetti responsabili</b>	Giunta/Consiglio Comunale (a.); Dirigente comunale titolare delle competenze in materia di partecipate (b., c.)	

### S3. Informatizzazione dei processi

<b>Riferimenti normativi</b>	D. Lgs. n. 82 del 2005 “Codice dell’amministrazione digitale”; DPCM 13 novembre 2014; D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 179.
<b>Riferimenti ANAC</b>	PNA 2019
<b>Descrizione</b>	Come evidenziato dal PNA 2019, l’informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell’intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. La previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell’amministrazione e l’individuazione delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system) riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l’accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all’interno dell’organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali. Tale misura afferisce all’ambito più ampio della disciplina del Business Process Management (di seguito BPM), che coniuga le esigenze dell’organizzazione aziendale con l’automazione dei processi ed ancora con l’utilizzo delle informazioni acquisite ai fini del controllo di gestione e della trasparenza. Al



	<p>riguardo, si evidenzia che il DPCM 13 novembre 2014, recante “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” ha previsto, all’art. 17 che “Le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre diciotto mesi dall'entrata in vigore del presente decreto”. Il termine, originariamente scadente il 12 agosto 2016, è stato tuttavia sospeso dall’ art. 61, comma 1, del D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 179, in attesa dell’emanazione di un nuovo decreto da parte del Ministro delegato per la semplificazione e la pubblica amministrazione, ai sensi dell’art. 71 del CAD. Il citato art. 61 del D.Lgs. n. 179/2016 fa, tuttavia, salva la facoltà per le amministrazioni di adeguarsi anteriormente.</p> <p>L’Ente ha, da tempo, avviato una serie di azioni volte ad informatizzare e automatizzare i processi interni, in linea con i principi di efficienza, efficacia e trasparenza amministrativa ed ha investito risorse per assicurare il costante ammodernamento delle dotazioni tecnologiche e l’implementazione di applicativi che stanno via via consentendo anche la dematerializzazione dei flussi documentali. Ciò, sia con riferimento a processi autorizzatori semplici, ad esempio riguardanti la gestione delle presenze del personale sia in riferimento al più complesso ed articolato workflow documentale del processo di formazione ed adozione delle determinazioni dirigenziali. L’ulteriore integrazione dei sistemi informatici non può che determinare, pure nell’ambito della prevenzione della corruzione, ulteriori effetti positivi e migliorativi. Occorre, pertanto, dare continuità alle azioni già intraprese, favorendo l’integrazione dei sistemi informativi.</p> <p>In una logica di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, al par. 2.3.3.1 “Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza” della presente sottosezione del Piano, sono stati definiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, discendenti dalla Sezione Strategica (SeS) dell’aggiornamento del DUP 2023/2025, ed operanti in maniera trasversale sulla struttura comunale, fra i quali figura l’obiettivo “Digitalizzazione procedimenti amministrativi: informatizzazione del procedimento di adozione delle deliberazioni comunali”, che diviene obiettivo di performance e misura trasversale di prevenzione e contrasto anticorruzione.</p>
<b>Azioni da intraprendere o proseguire nel 2023</b>	1 – Digitalizzazione del procedimento di adozione delle deliberazioni comunali
<b>Indicatori di risultato</b>	a. Avvio digitalizzazione del procedimento <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO



<b>Soggetti responsabili</b>	Segretario/RPCT e SRIT (a.)
------------------------------	-----------------------------

**S4. Controlli in materia di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

<b>Riferimenti normativi</b>	Legge 241/1990 art. 12 ; Regolamento comunale approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 72 del 24/07/2018.	
<b>Riferimenti ANAC</b>	Delibera n. 468 del 16 giugno 2021	
<b>Descrizione</b>	<p>Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina di legge e/o del regolamento comunale, emanato ai sensi dell'articolo 12 della Legge 241/1990 e s.m.i.</p> <p>Il vigente regolamento in materia è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 24/07/2018.</p> <p>Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'Albo on line.</p> <p>Alla trasparenza degli atti adottati occorre, poi, affiancare l'attività di controllo sia sui procedimenti che sulle autocertificazioni rese dagli interessati per l'accesso ai benefici, da rendicontare nei report semestrali, entro il 20 giugno e 20 dicembre, da trasmettere al RPCT.</p>	
<b>Azioni da intraprendere o proseguire nel 2023</b>	1 - Controlli a campione sui procedimenti e sulle autocertificazioni	
<b>Indicatori di risultato</b>	a. Controlli	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili delle strutture (a.)	

**2.3.4 - Monitoraggio delle misure anticorruzione e per la trasparenza. Rinvio**

Per il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza si rinvia alla pertinente Sezione n. 4 del presente Piano



## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.1 – La Struttura Organizzativa

Il Comune di Battipaglia rappresenta la comunità e il territorio di riferimento: cura gli interessi, promuove lo sviluppo e tutela le specificità culturali e socioeconomiche.

L'Ente è organizzato secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (ROUS), approvato con deliberazione G.C. n. 132 del 14.05.2012 e successive modifiche ed integrazioni.

Sono organi di governo: il Consiglio, la Giunta e il Sindaco. Quest'ultimo rappresenta il Comune di Battipaglia ed è l'organo responsabile dell'amministrazione dello stesso. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente ai fini dell'attuazione degli indirizzi generali e politico-amministrativi definiti dal Consiglio.



*Organi di indirizzo politico*

Il Comune di Battipaglia è una realtà organizzativa complessa, propria di un Ente locale di medie dimensioni. La struttura è articolata in Settori, Servizi, Uffici e Unità di progetto, secondo le disposizioni del ROUS. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente:



*Struttura organizzativa*

Al vertice del Settore (struttura apicale) è prevista la figura dirigenziale.

Con l'insediamento della nuova Amministrazione, a seguito delle elezioni del 2021, sono state avviate le attività finalizzate alla definizione, al ridisegno e ripensamento complessivo degli assetti macrostrutturali, ordinamentali e gestionali dell'Ente – e relativa messa a regime – in coerenza con

Le Linee Programmatiche approvate. In particolare, l'Amministrazione ha avviato un'attività di ridisegno della struttura organizzativa, nel perseguimento delle finalità di seguito indicate:

- ottimizzare e razionalizzare ulteriormente i processi gestiti, anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- rendere più immediata e agevole l'individuazione delle competenze agite mediante una migliore definizione ed esplicitazione delle stesse;
- sostenere e favorire lo sviluppo professionale delle risorse umane;
- migliorare continuamente i servizi offerti anche in un'ottica di semplificazione dei procedimenti amministrativi e in termini di accessibilità e fruibilità.
- raccogliere le sfide derivanti dall'attuazione dei progetti di investimento a valere sul PNRR.

Si è ritenuto, in particolare, opportuno e funzionale ad una migliore operatività degli uffici di modulare la nuova struttura organizzativa, basata su:

- Segreteria Generale
- n. 6 strutture apicali (Settori)
- n. 32 Servizi, di cui n. 16 ad Elevata Qualificazione

il tutto conformemente all'allegato "A" alla presente Sezione.

L'articolazione dei Servizi (struttura intermedia) in Uffici ed Unità di Progetto (strutture di base) attiene alla micro-organizzazione, rientrando nella competenza di ciascun Dirigente a norma dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

La nuova macrostruttura di cui all'Allegato "**A - Macrostruttura**" sostituisce quella approvata con delibera G.C. n. 15 del 24.01.2020 e successive modifiche ed integrazioni. Il nuovo assetto organizzativo andrà in vigore a far data dal **01.07.2023**.

Nel prospetto allegato con la lettera "**B - Funzionigramma**", si individuano e si elencano le funzioni dei servizi (strutture di secondo livello) ricompresi nelle strutture di primo livello (settore).

La ulteriore articolazione e suddivisione delle competenze dei servizi in quelle degli uffici (strutture di terzo livello) è effettuata da ciascun dirigente competente, nell'esercizio dei poteri di organizzazione di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

### Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Battipaglia ha avviato la sperimentazione del lavoro agile, per la prima volta, nel 2020, in concomitanza al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid-19. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, dando seguito alle linee ministeriali "Direttiva Ministero PA n. 3/2020" recante "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni", con l'obiettivo di rendere il lavoro agile un utile strumento di potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza amministrativa.

Il lavoro agile trova disciplina nella Legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" che, al capo II, prevede l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolinea la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva". A seguire la direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, recante le "Linee guida sul lavoro agile nella PA", ha fornito indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Il D.L. 34/2020 c.d. "decreto Rilancio" ha regolamentato il lavoro agile o smart working "semplificato", adottato in via emergenziale nel settore pubblico e privato, ed introdotto il POLA ovvero il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che verrà, poi, successivamente assorbito nel PIAO, per effetto del DPR 81/2022.

Con l'evolversi della situazione epidemiologica da Covid-19, viene man mano a ridursi l'utilizzo del lavoro agile esclusivamente quale misura di contenimento del fenomeno pandemico (cosiddetto "smart working emergenziale"), e viene a considerarsi il ricorso allo stesso quale ulteriore strumento a disposizione per rafforzare l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e migliorare i servizi resi al cittadino, in un'ottica di graduale ripensamento delle modalità che caratterizzano l'organizzazione del lavoro, incentrato su concetti chiave quali orientamento ai risultati, flessibilità, autonomia, responsabilizzazione.

In tal senso si configura, peraltro, l'integrazione del piano organizzativo del lavoro agile all'interno del PIAO, strumento unico di programmazione delle P.A., attuato proprio allo scopo di favorire efficienza, efficacia, trasparenza, produttività e misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche.

Con la cessazione, nel mese di aprile 2022, dello stato di emergenza, la normativa nazionale ha concesso numerose proroghe all'applicazione dell'istituto. Da ultimo, il Decreto Milleproroghe 2023, D.L. 29 dicembre 2022 n. 198, convertito nella Legge 24 febbraio 2023, n. 14, ha prorogato al 30 giugno 2023 il termine finale di applicazione dell'istituto del lavoro in modalità agile "semplificato" per i dipendenti, pubblici e privati, rientranti nelle situazioni di fragilità di cui al D.M. 4 febbraio 2022, quale misura di tutela nei confronti dei lavoratori cosiddetti "fragili", in considerazione del permanere del rischio sanitario per tali soggetti.

Con l'entrata in vigore del CCNL 2019 – 2021 comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, il lavoro agile trova compiuta definizione contrattuale e si demanda alle singole amministrazioni l'adozione di un apposito regolamento. Il contratto nazionale fa proprie in gran parte le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica nel dicembre 2021 ed introduce la disciplina del lavoro a distanza (Titolo VI), articoli 63 e seguenti, nelle due tipologie di "lavoro agile" ex lege 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), fatte salve le fasce di contattabilità previste dal contratto medesimo, e "lavoro da remoto", con vincoli di orario (e con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza), disapplicando la precedente disciplina del telelavoro.

### 3.2.1 – Definizioni

Ai fini della presente disciplina, si intende per:

**"Lavoro agile"**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**"Lavoratore/lavoratrice agile"**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

**"Accordo individuale"**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.

**"Sede di lavoro"**: la sede a cui il dipendente è assegnato;

**"Luogo di lavoro"**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Ove necessario per la tipologia di attività, ovvero per assicurare la protezione dei dati trattati, il luogo o luoghi prescelti vengono indicati nell'accordo individuale. Resta fermo il rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza, allegata all'accordo, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio;

**"Amministrazione"**: Comune di Battipaglia;

**"Dotazione tecnologica"**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software etc. nella disponibilità del dipendente, oppure, ove presenti, forniti dall'amministrazione, per l'espletamento dell'attività lavorativa.

### 3.2.2 – Finalità

L'introduzione del lavoro agile a regime persegue il dichiarato scopo, da un lato, di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e, dall'altro lato, di agevolare le politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata al lavoro per progetti, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale (dei lavoratori agili) nel raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita familiare, sociale e di lavoro;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- riprogettare gli spazi di lavoro e generare delle economie gestionali in ragione della razionalizzazione degli spazi e dei consumi energetici;
- ridurre l'impatto ambientale connesso alla mobilità dei dipendenti.

### 3.2.3 – Ambito di applicazione

Può accedere al lavoro agile, presentandone apposita istanza, il personale del comparto con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato / determinato, in full time / part-time, anche in posizione di comando, la cui attività sia compatibile con lo svolgimento del lavoro agile e con le specifiche modalità organizzative esistenti nella struttura di assegnazione, senza che venga in alcun modo pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti. E' escluso il personale che presta servizio con articolazione oraria su turni e quello che necessita per l'esecuzione della prestazione di strumentazioni non remotizzabili.

La prestazione lavorativa in modalità agile è, quindi, in ogni caso, subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa compatibile con lo svolgimento del lavoro agile e con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente;
- c) possibilità di organizzare e gestire la prestazione lavorativa in autonomia, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati ed assegnati dal dirigente, e di misurare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- d) dotazione di apposita strumentazione tecnologica, idonea allo svolgimento della prestazione lavorativa ed a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- e) sottoscrizione di accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il Lavoro agile non è, pertanto, applicabile agli uffici che svolgono "attività indifferibili", richiedenti lo svolgimento della prestazione in presenza, come di seguito indicate:

- attività della Polizia Locale;
- attività dello Stato Civile;

- attività dell'Ufficio anagrafe;
- attività dei Servizi cimiteriali;
- attività dei Servizi manutentivi;
- attività dei Servizi educativi;
- attività del Protocollo (escluse le attività di protocollazione pec e fatturazione elettronica);
- attività di Relazioni con il Pubblico e di sportello al cittadino;
- attività di custodia e portineria;
- attività di notificazione;
- attività di supporto agli organi istituzionali;
- attività di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio.

Resta inteso che per i suddetti ambiti lavorativi, i Dirigenti possono prevedere eventuali spazi di accesso all'istituto del lavoro agile se compatibili con il buon andamento degli Uffici e se si verificano presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

#### 3.2.4 – Attivazione del lavoro agile

Il dipendente che intenda rendere la propria prestazione in modalità agile presenta apposita richiesta scritta al proprio dirigente.

Questi valuta la richiesta e si esprime sulla stessa. A tal fine, il dirigente valuta preliminarmente il ricorrere delle condizioni previste alle lettere a), b), c) e d), del paragrafo precedente.

Ove le richieste di attivazione del lavoro agile siano più di una, il dirigente le esamina alla luce dei criteri di priorità di seguito indicati:

- a) esigenze di cura dei figli fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104; verranno favoriti i dipendenti con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i lavoratori con figli fino a dodici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età;
  - b) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992 n. 104;
  - c) lavoratori caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255, della legge 27 dicembre 2017 n. 205.
- Qualora i predetti criteri non dovessero risultare applicabili, si farà ricorso agli ulteriori seguenti criteri di priorità:
- d) lavoratrici in gravidanza;
  - e) distanza dal luogo di lavoro superiore a 50 km.

Tutte le condizioni dovranno essere debitamente certificate/documentate. Potrà essere autocertificata la sola condizione di genitore con figli fino a 12 anni d'età.

Nel caso in cui le verifiche preliminari diano esito positivo, il dirigente predispone l'accordo individuale che dovrà contenere tutti gli elementi di cui al paragrafo successivo.

L'attivazione del lavoro agile non può in nessun caso superare, nell'ambito di ciascuna struttura dirigenziale presente nell'Ente, il limite del 20% del personale in dotazione alla struttura, con arrotondamento all'unità superiore.

La soglia massima del 20% è elevata sino al 50% per il personale del servizio Contenzioso, in ragione della peculiarità delle funzioni e della necessità di assicurare continuità nell'esercizio della prestazione professionale forense.

In ogni caso, va assicurata la prevalenza della prestazione in presenza per almeno tre giorni a settimana, comunque in coincidenza con gli orari di apertura al pubblico, nonché adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione in lavoro agile.

### 3.2.5 – Accordo individuale

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il dirigente della struttura cui è assegnato il dipendente.

L'accordo deve essere stipulato per iscritto e deve riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:

- a) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione della/e giornata/e di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- b) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del dirigente dell'ufficio di assegnazione;
- c) durata dell'accordo;
- d) la strumentazione tecnologica da utilizzare per la prestazione in modalità agile;
- e) indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza, fermo restando quanto previsto al precedente punto 3.2.1;
- f) termine di preavviso in caso di recesso anticipato e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- g) indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che devono in ogni caso essere pari all'orario giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal dirigente, dai colleghi o dall'utenza. E' sempre esclusa dalla contattabilità, la fascia oraria dalle ore 20 alle ore 08 del giorno successivo;
- h) indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;
- i) tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore;
- l) condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- m) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

L'accordo individuale non modifica il contratto di lavoro, disciplinando esclusivamente le nuove modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.



L'accordo sottoscritto è immediatamente trasmesso all'ufficio del Personale dell'Ente per gli adempimenti consequenziali, compresa la tempestiva comunicazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, con le modalità di cui al D.M. 22 agosto 2022, n. 149.

### 3.2.6 – Strumentazione e luogo di svolgimento della prestazione

La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ivi compreso il servizio di connettività, ove già non disponibile presso l'abitazione del dipendente, viene di norma fornita dall'Ente, nei limiti della dotazione tecnologica.

Rimangono, comunque, a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati.

La strumentazione eventualmente ricevuta in dotazione potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita alla scadenza dell'accordo.

Il/i luogo/ghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente e, ove necessario, di concerto con il dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione, tenuto anche conto delle mansioni affidate al lavoratore e delle esigenze del servizio, e sono specificamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.

I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, e devono in ogni caso rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla Legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati, secondo quanto previsto dall'apposita Informativa allegata all'accordo individuale.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.

Il Servizio Informatico fornisce supporto per la configurazione e la verifica della protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, per gli aspetti legati alla sicurezza informatica.

Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore agile rimane di norma assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.

### 3.2.7 – Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.

L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.

In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo

o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive. Nelle stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte, né riconosciute indennità di carattere accessorio legate alla presenza.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità.

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

### 3.2.8 – Obblighi del lavoratore agile

Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori in presenza, con le specificità connesse alla prestazione effettuata a distanza.

Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Il dipendente in lavoro agile:

- custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali;
- custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione di proprietà del Comune di Battipaglia, ove ricevuta in dotazione, e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili;
- è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero nonché le fasce di contattabilità, come indicate nell'accordo individuale;
- ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con comunicazione che deve avvenire almeno il giorno prima. In tal caso mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al piano individuale di lavoro non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, il lavoratore rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dai Codici di comportamento e dai Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti che operano in presenza.

Tali disposizioni, valesse per tutto il personale dell'Ente, sono integrate da eventuali ulteriori obblighi di comportamento specifici, previsti dall'Accordo individuale e dal Codice di comportamento dell'Ente.

#### 3.2.9 – Tutela e sicurezza degli ambienti di lavoro

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori agili. A tal fine l'Ente consegna al personale un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e fornisce in tal modo al personale informazioni e indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce dell'informativa ricevuta, dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Al lavoratore agile è riconosciuta la tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. In caso di infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore è tenuto a fornire tempestiva dettagliata informazione all'Amministrazione al fine di consentire le segnalazioni previste dalla normativa vigente.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per negligenza del lavoratore agile nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza sul lavoro.

#### 3.2.10 – Rinvio

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nei contratti collettivi nazionali ed integrativi e nei codici di comportamento.

### Sottosezione 3.3 - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

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

Le principali fonti normative che regolano il processo di programmazione del fabbisogno di personale sono state da ultimo riformate dal D. Lgs. 75/2017. In attuazione dell'art. 17 comma 1 lett. q) della legge delega, che stabilisce il principio del *"progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni, fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità"*. Nel nuovo impianto riformatore assume una rinnovata centralità lo strumento della Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale come strumento flessibile per il governo delle politiche occupazionali, con il solo limite della sostenibilità finanziaria e del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica. Si riportano di seguito le principali disposizioni della normativa vigente in tema di programmazione dei fabbisogni:

Art. 39, comma 1, della L.27 dicembre 1997, n. 449	<i>"Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482"</i>
<b>Art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000</b>	dispone che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.
Art. 6, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 5/2017	prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'art. 33, del D.Lgs. n. 165/2001;
<b>Art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 5/2017</b>	<i>"in sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente"</i>
<b>Art. 6, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 5/2017</b>	<i>"(...)Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali."</i>



Art. 35, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001	<i>“Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'articolo 6, comma 4. (...)”</i>
Art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001	Prevede che Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale delle eccedenze di personale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.
Art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001	<i>“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.”</i>
D.M. 22 luglio 2022	<i>“Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.”</i> emanato ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001

Particolare attenzione è posta al recente rinnovo contrattuale previsto dal CCNL Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, il quale prevede per ciascuna categoria giuridica in ingresso, con esclusione degli emolumenti imputabili ai vari fondi del salario accessorio, gli importi della relativa spesa annua teorica sono di seguito rappresentati:

Area	Costo Annuo
Operatori	26.178,56
Operatori esperti	27.347,09
Istruttori	30.652,22
Istruttori di Vigilanza	32.315,98
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	33.292,10
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione dell'Area di Vigilanza	34.961,03
Dirigente	74.756,77

La consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del presente Piano (e quindi al 31.12.2022), suddiviso per inquadramento di personale, è riportata nell'allegato “C – **Consistenza di Personale**” alla presente Sezione.

Da essa emerge che la consistenza di personale al 31/12/2022 è pari a n. **176 dipendenti**. Il numero di dipendenti in servizio, anche alla luce dei numerosi pensionamenti che si sono verificati negli ultimi anni, ai quali non ha fatto seguito un adeguato *turn-over*, è estremamente ridotto rispetto alle esigenze organizzative e funzionali di una Città di medie dimensioni come Battipaglia, sol che si pensi che, in base ai dati 2022, il rapporto medio dipendenti-popolazione è di **un dipendente ogni 282 abitanti**. La esiguità del dato del Comune di Battipaglia, Ente non dissestato né strutturalmente

deficitario, risulta ancora più evidente se raffrontato con quello di cui al D.M. 18 novembre 2020, con il quale sono stati definiti i rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022, da cui si evince che per gli enti dissestati della fascia demografica del Comune di Battipaglia il rapporto medio dipendenti-popolazione è pari a un dipendente ogni 152 abitanti.

### 3.3.1 – La capacità assunzionale del Comune di Battipaglia

L'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, c.d. "Decreto Crescita", convertito con modificazioni dalla legge 58/2019, come modificato dall'art. 1, comma 853, della Legge 162/2019, ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, rispetto al previgente sistema, che prevedeva la determinazione di un budget assunzionale maturato per effetto delle cessazioni di personale a tempo indeterminato avvenute nell'anno precedente, con la possibilità a determinate condizioni di utilizzare anche negli anni successivi i residui di budget non impiegati.

Il quadro normativo che è venuto a delinearsi con l'approvazione del D.L. 34/2019 è stato poi ulteriormente definito con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 recante "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27 aprile 2020, finalizzato all'individuazione dei valori soglia, differenziati per fascia demografica, 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 nel bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. Le disposizioni del citato D.M. 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute nell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Con nota prot. 12325 dell'08.02.2023 il Dirigente del Settore Economico-Finanziario e Partecipate ha quantificato in € **896.230,01** la capacità assunzionale a tempo indeterminato per l'anno 2023. Sulla base dei dati attinti dal rendiconto 2022, il rapporto tra spese di personale ed entrate, come definito dal citato D.M. 17 marzo 2020, è pari al 17,12%, inferiore, quindi, al valore soglia del 27% stabilito per i comuni della fascia demografica (fascia f) a cui appartiene il Comune di Battipaglia.

### 3.3.2 - Vincoli assunzionali e della spesa di personale

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

- 1) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1-quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113);
- 2) abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- 3) rispettino l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- 4) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art. 91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- 5) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 6) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 7) rispettino gli obblighi previsti dell'art. 9, comma 3 bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del D.L. 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito.

In relazione ai vincoli di cui sopra, si dà atto che:

- 1) con riferimento al punto n. 1), il rendiconto dell'esercizio 2022 è stato approvato con deliberazione C.C. n. 42 del 02.05.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 è stato approvato con delibera C.C. n. 43 del 02.05.2023; il termine per l'approvazione del bilancio consolidato 2022 scade il prossimo 30 settembre 2023 (allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011); l'invio dei dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche è in corso di effettuazione. Si procederà alle assunzioni solo ad eseguito adempimento.
- 2) con riferimento al punto n. 2, il Piano della Performance è stato soppresso come autonomo adempimento, in quanto assorbito nella pertinente sezione del PIAO, a norma dell'art. 1, comma 1, lett. c) del D.P.R. n. 81/2022. A tal fine, si rinvia alla sottosezione 2.2 del presente Piano;
- 3) in relazione al punto 3) l'Ente rispetta l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296), come da seguente prospetto:





	<b>MEDIA TRIENNIO 2011/2013</b>
Spesa di personale al netto delle componenti escluse ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 296/2006 <sup>1</sup>	<b>9.849.199,43</b>
	<b>2022</b>
Spesa di personale al netto delle componenti escluse ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 296/2006 <sup>1</sup> quale risultante dalla relazione dell'Organo di revisione sul rendiconto 2022	<b>6.357.135,35</b>
<sup>1</sup> Per le componenti escluse dal calcolo, vedasi quanto previsto dall'allegato della deliberazione n. 13/SEZAUT/2015/QMIG della sezione delle Autonomie della Corte dei Conti.	

Sempre in merito al punto 3), giova evidenziare, comunque, che l'art. 7, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020 prevede che: *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.”*

- 4) con riferimento al punto n. 4, il piano triennale dei fabbisogni di personale è contenuto nella presente sezione del PIAO;
- 5) relativamente al precedente punto 5), l'Ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze che ha evidenziato, come risulta dalle comunicazioni dei Dirigenti – agli atti del Servizio Personale - che presso il Comune di Battipaglia non risultano eccedenze di personale;
- 6) con riferimento al punto n. 6, il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità Piano della Performance è stato soppresso come autonomo adempimento, in quanto assorbito nella pertinente sezione del PIAO, a norma dell'art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.R. n. 81/2022. A tal fine, si rinvia alla sottosezione 2.2 del presente Piano, con riferimento agli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
- 7) con riferimento al punto n. 7), è attiva la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti ex art. 27 D.L. n. 66/2014 e non vi sono in essere inadempimenti all'obbligo di certificazione dei crediti (art. 9, comma 3 bis, d.l. 185/2008);

### 3.3.3 – Le cessazioni dal servizio

Ai fini di una efficace pianificazione del fabbisogno delle risorse umane diviene opportuno considerare, oltre l'esigenza di nuove professionalità richieste dall'evoluzione dei fini istituzionali e dalle scelte strategiche del Comune di Battipaglia, anche quelle che si perderanno nel periodo considerato per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo.

Conoscere in anticipo, con il maggior grado di precisione possibile, quali cessazioni potrebbero verificarsi nel triennio oggetto della presente fase di pianificazione diviene pertanto fondamentale per garantire continuità d'azione.

Non potendo prevedere le sostituzioni necessitate da dimissioni volontarie che, per ovvie ragioni di carattere squisitamente individuale dei singoli lavoratori, sfuggono ad ogni possibile analisi predittiva, lo sforzo che si vuole porre al centro di questa fase pianificatoria è quello di migliorare la previsione delle cessazioni dovute al raggiungimento, da parte dei lavoratori, dei requisiti per l'accesso al regime pensionistico, in un contesto, anche in questo caso, di per sé non sempre omogeneo e come tale di facile valutazione.

Sicuramente semplice è definire il numero dei pensionamenti per il raggiungimento del requisito di accesso alla pensione di vecchiaia, meno lo è invece negli altri casi, per l'eterogeneità dei fattori che li connotano, ostacolando così una previsione efficace. La presenza di numerosi e sovrapponibili requisiti che garantiscono l'accesso a forme diverse di pensionamento con altrettanti trattamenti economici e riflessi sull'ottenimento del trattamento di fine servizio o di fine rapporto impediscono una lettura interpretativa omogenea e precisa. Le opzioni possibili di accesso ai trattamenti pensionistici, unitamente alla facoltà del lavoratore di avvalersene, costituiscono senza dubbio elementi a sfavore di una previsione attendibile, particolarmente ciò è avvenuto, nel periodo 2019-2022 per quanto attiene le opzioni "quota 100" e "quota 102"; il medesimo problema sussiste anche corso del 2023 per la nuova formula previdenziale "quota 103". Questi istituti, che si integrano fra loro, difficilmente sono prevedibili. Questo lascia presagire che nemmeno le nuove formule saranno ad elevato impatto, soprattutto la nuova opzione, cd. quota 103, che prevede limiti quantitativa al trattamento previdenziale sino al raggiungimento del 67° anno di età.

Di seguito vengono riportate le cessazioni che si sono verificate nel 2022 e quelle che si prevedono per l'anno 2023:

ANNO	N. CESSAZIONI	ECONOMIA 2022	ECONOMIA 2023	ECONOMIA 2024
2022	15	337.826,92	416.857,50	416.857,50

ANNO	N. CESSAZIONI	ECONOMIA 2023	ECONOMIA 2024	ECONOMIA 2025
2023	12	242.445,07	458.151,22	458.151,22

### 3.3.4 - La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025

La programmazione del fabbisogno di personale è stata predisposta previa rilevazione del fabbisogno presso i Settori dell'Ente, le quali hanno:

- Indicato, ai sensi dell'art. 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il contingente di personale necessario allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, come da documentazione agli atti del Servizio del personale;
- Attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 6, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite comunicazioni agli atti del Servizio Informativo del personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.



I contenuti del presente documento sostituiscono, con riferimento alla programmazione degli anni 2023 e 2024, quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato.

### 3.3.4.1 - Le assunzioni a tempo indeterminato 2023-2025

La programmazione del fabbisogno 2023-2025 è orientata alle direttrici di seguito indicate:

- Rafforzare la capacità di risposta ai nuovi bisogni nei servizi al cittadino, mediante un potenziamento di tutte le strutture comunali;
- Garantire, in coerenza con le linee programmatiche di mandato, il rafforzamento degli standard di sicurezza con lo sviluppo del piano di assunzioni di personale nei profili di Polizia Locale;
- Destinare una quota di risorse alle assunzioni nei filii tecnici per sostenere i progetti strategici dell'Amministrazione e il Piano delle opere pubbliche, nell'ambito dell'attuazione del PNRR.

Nell'allegato "D – Assunzioni a tempo indeterminato" alla presente Sezione sono previste le acquisizioni di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato per una spesa annua conforme al seguente prospetto:

SPESA ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO		
ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
123.239,07	842.507,38	854.617,60

Si prevede, in particolare, l'acquisizione di:

- n. 1 Dirigente mediante concorso pubblico;
- n. 6 Funzionari e dell'Elevata Qualificazione mediante Elenco idonei art. 3-bis D.L. n. 80/2021;
- n. 24 Istruttori mediante Elenco idonei art. 3-bis D.L. n. 80/2021;
- n. 4 Funzionari e dell'Elevata Qualificazione mediante progressione verticale secondo la procedura transitoria di cui all'art. 13, commi 6, 7 e 8 CCNL 2019/2021;
- n. 1 Funzionario e dell'Elevata Qualificazione mediante progressione verticale art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. N. 165/2001;
- n. 3 Istruttori mediante progressione verticale secondo la procedura transitoria di cui all'art. 13, commi 6, 7 e 8 CCNL 2019/2021;
- n. 2 Istruttori mediante progressione verticale art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. N. 165/2001;
- n. 19 Operatori esperti mediante progressione verticale secondo la procedura transitoria di cui all'art. 13, commi 6, 7 e 8 CCNL 2019/2021;

Si specifica che in sede di attuazione della programmazione, quale risultante dall'allegato "D" alla presente Sezione, sono comunque consentite, in presenza di mutate o sopravvenute esigenze, senza la necessità di apposita deliberazione di modifica del PIAO, variazioni dei profili professionali da acquisirsi nel rispetto, comunque, della programmazione dei contingenti per

Area. Sono altresì, consentite, senza la necessità di apposita deliberazione di modifica del PIAO, variazioni dei settori di destinazione delle unità di personale assunte.

Per le progressioni verticali secondo la procedura transitoria di cui all'art. 13, commi 6, 7 e 8 CCNL 2019/2021, si utilizzano - entro il limite dello 0,55% del monte salari 2018 - le risorse di cui all'art. 1, comma 612, della L. 234/2021, il quale prevede che *“Le risorse di cui all'articolo 1, comma 436, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, e all'articolo 1, comma 959, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, sono integrate, a decorrere dal 2022, della somma di 95 milioni di euro comprensiva degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP, al fine di definire, nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale relativa al triennio 2019-2021 del personale non dirigente di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i nuovi ordinamenti professionali del personale appartenente alle amministrazioni statali destinatario delle disposizioni contrattuali relative al triennio 2016-2018 che hanno previsto l'istituzione delle commissioni paritetiche sui sistemi di classificazione professionale nel limite di una spesa complessiva non superiore allo 0,55 per cento del monte salari 2018 relativo al predetto personale. Per il corrispondente personale dipendente da amministrazioni, istituzioni ed enti pubblici diversi dall'amministrazione statale, alle finalità di cui al primo periodo si provvede mediante integrazione, a carico dei rispettivi bilanci, delle risorse relative ai contratti collettivi nazionali di lavoro 2019-2021 definite ai sensi dell'articolo 48, comma 2, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo gli indirizzi impartiti dai relativi comitati di settore ai sensi dell'articolo 47, comma 2, dello stesso decreto legislativo n. 165 del 2001, nei limiti della medesima percentuale del monte salari 2018 di cui al primo periodo.”*

Rispetto al limite dello 0,55% del monte salari 2018 (pari ad € 37.696,65), le predette progressioni verticali assorbono, per l'anno 2024, un importo pari ad € 28.882,84. L'Amministrazione si riserva di utilizzare l'importo residuo di € 8.813,81 per eventuali ulteriori progressioni da programarsi entro il 31.12.2025.

#### *3.3.4.2 – Le assunzioni a tempo determinato 2023-2025*

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”*. Pertanto, il Comune di Battipaglia prevede il ricorso a tale strumento per l'attivazione delle seguenti tipologie contrattuali:

Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per figure non dirigenziali

•Necessari per rispondere alle esigenze di mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi di servizio, con particolare riferimento alla polizia municipale

Collaboratori ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000

•Necessari per rispondere alle esigenze degli uffici degli organi di direzione politica

Incarichi dirigenziali a tempo determinato

•Assunzioni su posizioni dirigenziali in dotazione organica, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, anche per l'attuazione di progetti di rilevanza strategica nell'ambito del PNRR

Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'attuazione del PNRR

•Assunzione di unità di personale ai sensi dell'art. 31-bis del D.L. n. 152/2021, convertito in Legge n. 233/2021.

Nell'allegato "E – Assunzioni a tempo determinato" alla presente Sezione sono previste le acquisizioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato per una spesa annua conforme al seguente prospetto:

SPESA ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO		
ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
59.734,07	33.292,20	33.292,20

Nel prospetto di cui sopra è riportata la spesa relativa alle nuove assunzioni a tempo determinato, con l'esclusione delle spese che non sono soggette al limite del lavoro flessibile (art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010). Dal computo sono escluse, in particolare, le spese per le seguenti assunzioni:

- N. 1 dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lg. n. 267/2000, non soggetta a limite del lavoro flessibile per effetto di quanto previsto dall'art. 9, comma 28, 9° periodo, del D.L. n. 78/2010;
- N. 1 istruttore informatico ai sensi dell'art. 31-bis, commi 1 e 4, del D.L. n. 152/2021 (per l'attuazione del PNRR), non soggetta a limite del lavoro flessibile per effetto di quanto previsto dal comma 1 del medesimo art. 31-bis del D.L. n. 152/2021 che autorizza predette assunzioni "nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto." In ogni caso, trattasi di assunzione sostitutiva di altra assunzione (funzionario informatico).

La spesa per nuove assunzioni flessibili per ciascuna delle tre annualità di programmazione, aggiunta a quella che l'Ente sostiene per contratti flessibili già in essere, è ben al di sotto del limite di legge (spesa 2009, pari ad € 209.090,00), come si evince dal seguente prospetto:



SPESA ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
<i>Totale spesa per nuove assunzioni soggetta a limite art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 (A)</i>	59.734,07	33.292,20	33.292,20
<i>Spesa soggetta al limite di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 per assunzioni a tempo determinato con contratti già in essere (B)</i>	31.643,00	31.643,00	31.643,00
<b><i>Totale spesa soggetta al limite ex art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 (A+B)</i></b>	<b>91.377,07</b>	<b>64.935,20</b>	<b>64.935,20</b>
<i>Limite ex art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 (spesa 2009)</i>	209.090,00	209.090,00	209.090,00

Con particolare riferimento agli incarichi a contratto di cui all'art. 110, comma 1, del TUEL, l'Ente si avvale della facoltà introdotta dall'art. 8, comma 1, del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13<sup>1</sup>, secondo cui "Al fine di consentire agli enti locali di fronteggiare le esigenze connesse ai complessivi adempimenti riferiti al PNRR e, in particolare, di garantire l'attuazione delle procedure di gestione, erogazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle risorse del medesimo Piano ad essi assegnate, fino al 31 dicembre 2026, la percentuale di cui all'articolo 110, comma 1, secondo periodo, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 è elevata al 50 per cento, limitatamente agli enti locali incaricati dell'attuazione di interventi finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR." Il Comune di Battipaglia, infatti, è soggetto attuatore di n. 26 interventi finanziati con le risorse del PNRR e il nuovo incarico a contratto è riferito alla dirigenza di un settore competente in materia di interventi finanziati con il PNRR.

In base alla norma sopra citata, valevole fino al 31.12.2026, il Comune di Battipaglia può, sulla base di una macrostruttura organizzata in n. 6 Settori, conferire sino a 3 incarichi a contratto ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL.

Infine, viene aggiornato per l'annualità 2023 il Piano di reclutamento straordinario di personale a tempo determinato, approvato con Delibera di G.C. n. 163 del 08/07/2022, ridefinito e riapprovato con le Delibere di G.C. n. 194 del 01/09/2022 e n. 276 del 30/11/2022, finalizzato all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), ai sensi dell'art. 31-bis del D.L. n. 152/2021, convertito in Legge n. 233/2021. In particolare, si procede alla sostituzione di n. 1 posto di funzionario informatico con n. 1 posto di istruttore informatico.

<sup>1</sup> Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune. Convertito, con modificazioni, dalla L. 21 aprile 2023, n. 41.

### Sottosezione 3.4 – Formazione del Personale

Nell'ambito dei processi di riforma e modernizzazione della Pubblica Amministrazione la formazione del personale svolge un ruolo strategico, nella convinzione che per gestire il cambiamento e garantire una elevata qualità dei servizi, tutte le organizzazioni devono fondarsi sulla conoscenza e sulla competenza.

In questo particolare momento storico in cui la PA è oggetto di un importante processo di riorganizzazione e riforma nell'ottica della resilienza e sostenibilità, assume fondamentale importanza la realizzazione di una efficace analisi dei fabbisogni formativi ed una adeguata programmazione delle attività di formazione, che assicurino il diritto individuale alla formazione permanente, tenuto conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui, in coerenza con gli obiettivi e le strategie dell'Amministrazione.

Il nostro Ente, da sempre, è impegnato a garantire a tutti i dipendenti la possibilità di partecipare a corsi di formazione qualificati, al fine di accrescere e sviluppare conoscenze e competenze specifiche, intercettando tutte le opportunità che soggetti pubblici e privati, anche gratuitamente, offrono in tema di formazione ed aggiornamento professionale del personale.

Negli ultimi tempi, inoltre, il frequente impiego della formazione a distanza, ha consentito di ampliare il numero dei destinatari e di realizzare una formazione continua a garanzia di livelli minimi comuni di conoscenze.

In tal senso, di recente, con la Deliberazione di G.C. n. 91 del 03 aprile 2023, l'Ente ha aderito ad ASMEL – Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli Enti Locali - che, tra i numerosi servizi finalizzati all'innovazione tecnologica ed organizzativa degli enti locali, svolge attività di formazione a distanza ed informazione per gli Enti territoriali in collaborazione con esperti in materia, Università e organismi di certificazione, nonché convegni periodici sui temi più attuali e sensibili per la pubblica amministrazione.

Annualmente, inoltre, l'Ente aderisce al progetto "VALORE PA" per la formazione specifica gratuita erogata da INPS che consente di acquisire e sviluppare conoscenze da trasferire all'intera struttura al fine di affrontare in maniera più efficace le sfide lavorative e fronteggiare i cambiamenti.

Tra i progetti formativi già in essere, si ricorda che l'Amministrazione ha aderito al progetto "Syllabus" a cura della Funzione Pubblica, nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA, al fine di fornire ai dipendenti, attraverso la piattaforma dedicata, una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali. I dipendenti individuati in larga scala dai rispettivi dirigenti, secondo quanto previsto dal progetto, accedono dapprima all'autovalutazione delle proprie competenze digitali, e successivamente, sulla base degli esiti dei test iniziali, ai moduli formativi predisposti per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze.



### 3.4.1 – Fonti normative

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- il CCNL Funzioni locali 2019/2021 ed, in particolare l’art. 55 “Destinatari e processi della formazione” che, al comma 13, contiene la precisazione che per il finanziamento delle attività di formazione sono utilizzabili anche i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all’art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti; dall’altro, l’art. 56, rubricato “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi”, il quale attribuisce centralità ai percorsi formativi finalizzati allo sviluppo e alla trasformazione della Pubblica Amministrazione, anche in correlazione con il potenziamento delle competenze digitali, nonché i programmi di crescita e di riqualificazione dei dipendenti. Sempre secondo quest’ultimo, i nuovi piani di formazione, dovranno definire “anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui ai successivi art. 67 (Formazione lavoro agile) ed art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto”.
- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
- il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in

materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: “1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”;

- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”;

- il protocollo d’intesa fra il Ministro per la P.A. e il Ministro dell’università e della ricerca del 7 ottobre 2021 nel quale emerge l’importanza dell’accrescimento del livello di formazione e dell’aggiornamento professionale del personale delle pubbliche amministrazioni, quale leva di effettivo sviluppo delle amministrazioni nell’ottica del miglioramento della qualità dei servizi da erogare a cittadini e imprese, anche nel quadro della efficiente attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

### 3.4.2 - Principi generali

I principi basilari ai quali deve ispirarsi l’attività di pianificazione ed erogazione della formazione sono i seguenti:

- a) valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- b) uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- c) continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- d) efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

La formazione e l'aggiornamento, dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi, per favorire:

- la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici finalizzati alla transizione al digitale;
- l'analisi delle procedure e dell'organizzazione, con l'introduzione della cultura del dato statistico;
- lo sviluppo di profili di managerialità capaci di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa;
- la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti e di quello da adibire all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/1990 e nel "codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
- la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere;
- la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro;
- la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei luoghi a rischio, con particolare attenzione riguardo a quanto contenuto nel D.Lgs. 80/2008 ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza del luogo di lavoro, del responsabile della sicurezza e se costituito, dei componenti il servizio protezione/prevenzione;
- una specifica attività di formazione per l'attuazione delle previsioni contrattuali in materia "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" ex art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183 secondo il Regolamento predisposto dall'Ente.
- una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza e l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- a) Formazione interna, progettata direttamente dall'Ente ed erogata in presenza, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. La formazione verrà erogata con la collaborazione del Segretario Generale e dei Dirigenti di settore nel ruolo di formatori interni, sia allo scopo di contenimento dei costi sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate interne, individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- b) Formazione interna, organizzata all'interno dell'Ente ed erogata prevalentemente in presenza, da soggetti esterni, pubblici e privati operanti nel settore della formazione, mediante affidamento di incarico di collaborazione professionale;
- c) Formazione a catalogo, organizzata all'esterno dell'Ente, in presenza o a distanza, da appositi Enti di formazione;

- d) Formazione esterna, erogata a distanza, attraverso webinar e/o streaming.

Il ricorso alla formazione esterna è valutato in base alle necessità e alle opportunità formative, anche in considerazione delle quote degli abbonamenti / quote associative già versate dall'Ente ai diversi enti formatori.

#### 3.4.3 – Il processo di pianificazione

Il Comune di Battipaglia definisce le linee di attività con riferimento al budget annualmente disponibile per la formazione.

L'attività di formazione e aggiornamento professionale, comprendente anche la qualificazione / riqualificazione e specializzazione professionale, dovrà essere adeguatamente pianificata e programmata, in modo tale da garantirne pari opportunità di partecipazione a tutti i dipendenti, incluso il personale in distacco sindacale, ferma restando l'attinenza del profilo e/o delle mansioni svolte con lo specifico contenuto dell'intervento formativo.

L'analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività formative, in coerenza con gli obiettivi e le strategie dell'Amministrazione, viene effettuata, congiuntamente o disgiuntamente:

- dall'ufficio di Segreteria Generale, anche sulla base delle esigenze formative comunicate da ciascun Dirigente;
- dai Dirigenti delle singole strutture, anche autonomamente, rilevati i fabbisogni formativi necessari all'espletamento dei compiti ascritti alla propria sfera di competenza.

I singoli dirigenti hanno, quindi, la possibilità di segnalare l'esigenza formativa o di attuare direttamente percorsi di formazione specifica su materie o tematiche professionalizzanti in relazioni ai profili ed alle mansioni che i dipendenti devono/dovranno svolgere.

Al Segretario Generale compete, in via esclusiva, la definizione ed approvazione, con proprio provvedimento/disposizione, del programma di formazione annuale anticorruzione.

Gli interventi di formazione/aggiornamento possono riguardare:

- a) Interventi su tematiche multidisciplinari che interessano in modo trasversale gli uffici;
- b) Interventi definiti sulla scorta della rilevazione periodica dei fabbisogni espressi dalle singole strutture;
- c) Interventi definiti a seguito del mutamento del contesto normativo e operativo di riferimento;
- d) Interventi definiti a seguito di mobilità, nuove assunzioni per riqualificazione e adeguamento competenze;
- e) Interventi finalizzati al miglioramento dell'esercizio del ruolo direttivo;
- f) Interventi di formazione obbligatoria per legge.

Possono essere individuate anche iniziative formative organizzate da ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi previsti per l'esercizio della professione.

Nella pianificazione vanno privilegiati:

- i servizi interessati da modifiche legislative e organizzative e/o particolari situazioni che richiedono un accrescimento professionale del personale;
- le forme di formazione specifica, preferibilmente svolte nelle vicinanze o in modalità telematica, nel giusto temperamento della qualità della formazione con l'economicità della partecipazione.

Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua pari all'1% del monte salari relativo al personale del comparto destinatario del CCNL Funzioni Locali 2019/2021. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

#### 3.4.4 - Il Piano della formazione 2023

Il Comune di Battipaglia adotta per l'anno 2023 il seguente piano di formazione, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente:

N.	Materie	Tipologia formazione	Modalità formazione	Progetto/Ente formatore	Costo
1	Anticorruzione, antiriciclaggio, trasparenza e privacy	Generale obbligatoria	A distanza	ASMEL	Gratuito
2	Il PNRR e l'attuazione delle riforme	Specifica	A distanza	Valore PA - INPS	Gratuito
3	Project management RUP	Specifica	A distanza	ASMEL	Gratuito
4	Sviluppo competenze digitali	Generale	A distanza	Syllabus - Funzione Pubblica	Gratuito
5	Gestione contabilità pubblica	Specifica	A distanza	Valore PA - INPS	Gratuito
6	Funzionario Responsabile riscossione - Abilitazione	Specifica	A distanza	ASMEL	Gratuito
7	Messi notificatori - Abilitazione e aggiornamento	Specifica	A distanza	ASMEL	Gratuito
8	Lavoro agile	Specifica	A distanza	Valore PA - INPS	Gratuito
9	Codice di comportamento	Generale	In presenza/A distanza	Da definire	N.D.

La partecipazione ai corsi organizzati sia all'interno che all'esterno dell'Ente avviene sempre su autorizzazione dei rispettivi Dirigenti.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento istituiti o autorizzati dall'ente, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

Le attività formative sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

Nell'ambito dei processi di riforma e modernizzazione della P.A. la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento volte a conseguire livelli ottimali delle prestazioni.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa al fine di garantire lo sviluppo delle competenze di tutti i dipendenti, necessarie per migliorare la qualità e trasparenza dei servizi erogati dall'Ente ed i Dirigenti sono incaricati di individuare i fabbisogni formativi specifici e i dipendenti da formare/aggiornare.

Il nostro Ente garantisce a tutti i dipendenti la possibilità di partecipare a corsi di formazione qualificati, al fine di accrescere e sviluppare conoscenze e competenze specifiche, intercettando tutte le opportunità che soggetti pubblici e privati, specie gratuitamente, offrono in tema di formazione ed aggiornamento professionale del personale.

Il Comune di Battipaglia non ha adottato un Piano della formazione ma ha programmato nell'anno 2022 i seguenti interventi formativi, in modalità da remoto:

- formazione obbligatoria anticorruzione, che consente di accedere annualmente ad interventi formativi in specifiche materie a seguito dell'emanazione di nuove normative (ad es. in materia di appalti, codice di comportamento) che determinano la necessità di aggiornamento;
- formazione trasversale mediante adesione al progetto a cura della Funzione Pubblica, denominato Syllabus, nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. I dipendenti individuati in larga scala dai rispettivi dirigenti accedono, come previsto dal progetto, dapprima all'autovalutazione delle proprie competenze digitali, e successivamente, sulla base degli esiti dei test iniziali, ai moduli formativi predisposti per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze;
- formazione specifica gratuita fornita da INPS mediante adesione al progetto "VALORE PA" che consente di acquisire e sviluppare conoscenze da trasferire all'intera struttura al fine di affrontare in maniera più efficace le sfide lavorative e fronteggiare i cambiamenti;
- formazione specifica in materia di privacy e tutela dei dati personali;
- formazione specifica rivolta ad alcune categorie di dipendenti che necessitano formazione specialistica (es. messi comunali, polizia municipale, etc).

I singoli dirigenti hanno la possibilità di segnalare l'esigenza formativa o di attuare direttamente percorsi di formazione specifica su materie o tematiche professionalizzanti in relazioni ai profili ed alle mansioni che i dipendenti dovranno svolgere.

Va detto, inoltre, che il nuovo contratto dei dipendenti pubblici Funzioni locali 2019/2021, rivolge particolare attenzione alla formazione del personale.



In particolare, da un lato è stata potenziata la disciplina di cui all'art. 49-ter del CCNL del 21 maggio 2018, aggiungendo -all'art. 55 "Destinatari e processi della formazione", comma 13 - la precisazione che per il finanziamento delle attività di formazione sono utilizzabili anche i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti; dall'altro, è stato inserito – ex novo – l'art. 56, intitolato "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi", il quale attribuisce centralità ai percorsi formativi finalizzati allo sviluppo e alla trasformazione della Pubblica Amministrazione, anche in correlazione con il potenziamento delle competenze digitali, nonché i programmi di crescita e di riqualificazione dei dipendenti.

I nuovi piani di formazione, precisa ancora il già citato art. 55, dovranno definire "anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto".

L'obiettivo è incoraggiare i processi di sviluppo di competenze e qualificazioni professionali.



## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

L'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- o sottosezione "Valore pubblico"

Il monitoraggio avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

La sottosezione Valore Pubblico si rifà agli obiettivi strategici ed operativi definiti nel Documento Unico programmatico, il cui ultimo aggiornamento è stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 02/05/2023. Il monitoraggio avviene, per quel che attiene alle linee programmatiche, ed in applicazione del vigente Regolamento dei Controlli Interni, attraverso il controllo strategico.

- o sottosezione "Valore pubblico"

Il monitoraggio della performance coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance, effettuata dal Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV), anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione. Il NIV verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

La Relazione annuale sulla performance è il documento attraverso il quale l'amministrazione rendiconta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e inseriti nella sottosezione "Performance" dell'anno precedente, evidenziando, in particolare, gli eventuali scostamenti registrati a consuntivo rispetto a quanto programmato.

- o sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

Il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è svolto, secondo le indicazioni fornite da ANAC, ad opera del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con la sua struttura di supporto, e la necessaria collaborazione dei dirigenti di tutte le strutture che devono fornire ogni informazione utile per l'attuazione delle misure previste e suggerire, nel caso, eventuali possibili correttivi da apportare alle misure in fase di aggiornamento.

I risultati del monitoraggio confluiscono nella Relazione annuale del RPCT.

Il monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure anticorruzione, generali e speciali, che viene svolto sulla base della rendicontazione resa dai Settori competenti, avviene, di norma, con cadenza semestrale, entro il 20 giugno ed il 20 dicembre di ogni anno. Nell'ambito del monitoraggio, unitamente al controllo in merito al corretto espletamento delle misure di prevenzione, viene altresì verificata la loro congruità e sostenibilità, anche in termini di efficacia e di efficienza, al fine di promuovere il costante miglioramento della strategia di prevenzione della corruzione adottata dall'Ente. In particolare, in tale fase, anche alla luce delle mutazioni subite dal contesto - esterno e interno- di riferimento dell'Ente, viene intercettata l'eventuale emersione di nuovi rischi, vengono



identificati i processi organizzativi eventualmente non considerati in fase di mappatura e viene infine valutata la necessità di introdurre nuovi criteri per l'analisi del rischio corruttivo.

Al fine di facilitare l'attività di monitoraggio il contenuto dei report viene standardizzato, mediante utilizzo di un'apposita scheda per la raccolta, l'elaborazione e l'aggregazione delle informazioni che riguarderanno l'implementazione o la prosecuzione delle misure anticorruzione previste ed i risultati ottenuti.

Il RPCT potrà, inoltre, sia contestualmente che successivamente alla trasmissione del report, richiedere l'invio di documentazione comprovante l'effettiva applicazione delle misure, nonché relazioni di approfondimento in ordine alle criticità emerse in sede di attuazione del PTPC. Il responsabile di struttura potrà, inoltre, comunicare, in qualsiasi momento, al RPCT eventuali anomalie e criticità rilevate.

Il monitoraggio e la vigilanza sul corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza è svolto, invece, nel quadro delle rispettive competenze, dal RPCT, dai Dirigenti dell'Ente e dal Nucleo di Valutazione. Accanto alla generale responsabilità che ricade complessivamente su tutti i Dirigenti, in riferimento alla completezza, tempestività, aggiornamento e pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, di propria competenza, secondo le indicazioni e le specifiche contenute nelle disposizioni di legge e nella programmazione della misura trasparenza contenuta in questo Piano, si pone quella più specifica, attribuita al Dirigente delle Partecipate per gli organismi gestionali partecipati o controllati dall'Ente, nei confronti del quale il RPCT dell'Ente svolge attività di impulso e coordinamento.

Per il quadro generale degli adempimenti in materia di trasparenza delle partecipate si rinvia alla misura specifica prevista in questa pianificazione .

Il monitoraggio sugli obblighi di trasparenza è svolto dal Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza, avvalendosi della struttura di supporto, e riguarda la totalità degli obblighi di trasparenza e si svolge, di norma, con cadenza semestrale, entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre. In tale occasione l'RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi, ai soggetti responsabili.

Gli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013, schematizzati nella griglia degli obblighi di trasparenza (All. 3) alla Deliberazione ANAC 1310/2016 e s.m. ed i., da ultimo apportate con il PNA 2022, All. 9, sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis commi 2 e 3 del TUEL e dal vigente regolamento sui controlli interni.

Per l'analisi degli adempimenti si rinvia alla griglia della trasparenza, approvata da ANAC nella Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, che fornisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 come novellato dal D. lgs. 97/2016, di recente integrata e rimodulata per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" nell'ambito del PNA 2019 All. n. 9.

La griglia, disponibile in allegato alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (All. A), contiene la struttura della sezione Amministrazione Trasparente, organizzata in sotto-sezioni di primo e di secondo



livello, i riferimenti normativi, le denominazioni dei singoli obblighi di pubblicazione e loro contenuti, i tempi previsti per il loro aggiornamento, e per la scadenza della pubblicazione, ed i campi “Ufficio responsabile della elaborazione/trasmissione” e “Ufficio responsabile della pubblicazione” che in molti casi possono coincidere.

- o sezione “Organizzazione e capitale umano”

Come stabilito ancora dall’art. 5 comma 2 del DM 30 giugno 2022, per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO</b>
-------------	-----------	-----------------------------------	-----------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	Borse di studio al merito scolastico
---------------------------	---	--------------------------------------

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_04___ Istruzione_e_diritto_allo_studio 04.07 - Diritto allo studio
--------------------------------	-------------------------------------	--

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Istituzione ed assegnazione borse di studio al merito per neodiplomati battipagliesi
--	--

<b>Indicatore di risultato</b>	Istituzione ed assegnazione borse di studio al merito scolastico agli aventi diritto
<b>Risultato atteso (target)</b>	Conclusione del procedimento entro il 30 novembre 2023
<b>Termine realizzazione</b>	30/11/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input checked="" type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	<b>3</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
<input type="checkbox"/> SI			<b>totale</b>			

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 1 - AMMINISTRATIVO
-------------	-----------	-----------------------------------	-----------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi istituzionali generali e di gestione 01.02 - Segreteria Generale
--------------------------------	-------------------------------------	---

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Servizi generali e politiche scolastiche, culturali e biblioteca - Individuazione servizi, modalità di fruizione e standard di qualità per la Carta dei Servizi

**Indicatore di risultato**  
**Risultato atteso (target)**  
**Termine realizzazione**  
**Tipo di indicatore**

Predisposizione Carta dei Servizi  
Approvazione (trasmissione alla Giunta comunale) della Carta dei Servizi  
Entro il 31/12/2023

di attività/processo    di output    di efficacia    di efficienza    di economicità    di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3):</b>	1	<b>Peso</b>	<b>3</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3):</b>	0,5		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3):</b>	0,5		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3):</b>	1		

<b>Obiettivo intersectoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>	
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>totale</b>					

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO</b>
-------------	-----------	-----------------------------------	-----------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	Predisposizione atti per riorganizzazione ufficio Protocollo Generale
---------------------------	---	---

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi istituzionali generali e di gestione 01.08 - Statistica e sistemi informativi
--------------------------------	-------------------------------------	--

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
L'Amministrazione ha, tra le sue finalità, quella di agevolare i cittadini nell'accesso ai servizi. Tra le diverse azioni messe in campo, vi è il decentramento dell'attività di protocollazione in entrata presso i diversi Settori dell'Ente, lasciando all'Ufficio Protocollo Generale un ruolo residuale. In via sperimentale, si procede con l'attivazione di questa nuova modalità, e la predisposizione degli atti necessari, per il decentramento dell'attività di protocollazione presso il Settore Polizia Municipale ed i Servizi Demografici.

<b>Indicatore di risultato</b>	Decentramento attività di protocollazione presso i diversi Settori dell'Ente
<b>Risultato atteso (target)</b>	Predisposizione atti per decentramento attività di protocollazione presso il Settore Polizia Municipale ed i servizi Demografici
<b>Termine realizzazione</b>	30/11/2023

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo  
 di output  
 di efficacia  
 di efficienza  
 di economicità  
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	<b>4</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input type="checkbox"/> NO						
		<b>Settore interessato</b>	1 - Amministrativo	<b>partec. all'obiettivo %</b>	50%	<b>Peso ripartito</b>	2
		<b>Settore interessato</b>	5-Governo del Territorio - SITG	<b>partec. all'obiettivo %</b>	50%		2
	<input checked="" type="checkbox"/> SI		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
			<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
			<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>totale</b>		100%			

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 1 - AMMINISTRATIVO
-------------	-----------	-----------------------------------	-----------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi istituzionali generali e di gestione 01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
--------------------------------	-------------------------------------	--

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali da parte delle pubbliche amministrazioni (art. 4-bis, comma 2, D.L. n. 13/2023)

**Indicatore di risultato**  
Indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145  
**Risultato atteso (target)**  
Miglioramento dell'indicatore di almeno 2 giorni  
**Termine realizzazione**  
Intera annualità

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo  
 di output  
 di efficacia  
 di efficienza  
 di economicità  
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	2	<b>Peso</b>	5
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>	
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
	<b>totale</b>						

**Note eventuali**





<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO</b>
-------------	-----------	-----------------------------------	-----------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_04__Istruzione_e_diritto_allo_studio 04.06 - Servizi ausiliari all'istruzione
--------------------------------	-------------------------------------	---

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Avvio del servizio di refezione scolastica per l'anno scolastico 2023/2024

**Indicatore di risultato**  
Erogazione servizio di refezione scolastica  
**Risultato atteso (target)**  
avvio del servizio a decorrere dal 2 ottobre 2023  
**Termine realizzazione**  
02/10/2023

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo  
 di output  
 di efficacia  
 di efficienza  
 di economicità  
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3):</b>	2	<b>Peso</b>	<b>7</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3):</b>	1		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3):</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3):</b>	3		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
<input type="checkbox"/> SI			<b>totale</b>			

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO</b>
-------------	-----------	-----------------------------------	-----------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6**

<b>Riferimenti al DUP</b>	Ob. Strategico (SeS) Ob. Operativo (SeO)	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	Missione Programma	_01__Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione 01.11 - Altri servizi Generali
--------------------------------	-----------------------	---

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Aggiornamento Regolamento dell'Albo delle Associazioni comunali ed Istituzione nuovo Albo
--	---

<b>Indicatore di risultato</b>	Approvazione delle modifiche regolamentari ed aggiornamento dell'Albo delle Associazioni
<b>Risultato atteso (target)</b>	Istituzione nuovo Albo Associazioni
<b>Termine realizzazione</b>	Entro il 30 novembre

<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input checked="" type="checkbox"/> di output <input checked="" type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	---

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore</b> (fino a 3):	1	<b>Peso</b>	<b>3</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore</b> (fino a 3):	0		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore</b> (fino a 3):	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore</b> (fino a 3):	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
	<input type="checkbox"/> SI					
					<b>Peso ripartito</b>	
			<b>totale</b>			

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO</b>
-------------	-----------	-----------------------------------	-----------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 7**

<b>Riferimenti al DUP</b>	Ob. Strategico (SeS) Ob. Operativo (SeO)	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	Missione Programma	_01__Servizi_istituzionali__generali_e_di_gestione 01.02 - Segreteria Generale
--------------------------------	-----------------------	---

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Attuazione misure anticorruzione e trasparenza di competenza del Settore
--	--

<b>Indicatore di risultato</b>	Rispetto degli obblighi di competenza di ciascuna struttura in materia di anticorruzione e trasparenza
<b>Risultato atteso (target)</b>	Trasmissione scheda di monitoraggio all'RPCT ed assolvimento degli obblighi di trasparenza eventualmente contestati
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input checked="" type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input checked="" type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input checked="" type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	<b>4</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>	
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>totale</b>					

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 1 - AMMINISTRATIVO
-------------	-----------	-----------------------------------	-----------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 8**

<b>Riferimenti al DUP</b>	Ob. Strategico (SeS) Ob. Operativo (SeO)	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	Missione Programma	_04__ Istruzione_e_diritto_allo_studio 04.06 - Servizi ausiliari all'istruzione
--------------------------------	-----------------------	--

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Giornata nazionale dedicata a Dante Alighieri
--	---

<b>Indicatore di risultato</b>	Realizzazione giornata nazionale dedicata a Dante Alighieri
<b>Risultato atteso (target)</b>	Entro il 31/12/2023
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input checked="" type="checkbox"/> di output <input type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	0,5	<b>Peso</b>	<b>2</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato		partec. all'obiettivo %		<b>Peso ripartito</b>
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
		<b>totale</b>				

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 1 - AMMINISTRATIVO
-------------	-----------	-----------------------------------	-----------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 9**

<b>Riferimenti al DUP</b>	Ob. Strategico (SeS) Ob. Operativo (SeO)	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	Missione Programma	_09__ Sviluppo sostenibile e tutela ambiente 09.02 - Tutela valorizzazione e recupero ambientale
--------------------------------	-----------------------	---

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Workshop school on climate change III Edizione
--	--

<b>Indicatore di risultato</b>	Istituzione Workshop School on Climate Change II Edizione con la collaborazione degli Istituti Scolastici del territorio
<b>Risultato atteso (target)</b>	Realizzazione iniziativa entro il 31/12/2023
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input checked="" type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input type="checkbox"/> di efficacia <input checked="" type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	---

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore</b> (fino a 3):	0,5	<b>Peso</b>	2
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore</b> (fino a 3):	0		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore</b> (fino a 3):	0,5		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore</b> (fino a 3):	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato		partec. all'obiettivo %		<b>Peso ripartito</b>
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
<b>totale</b>						

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 1 - AMMINISTRATIVO
-------------	-----------	-----------------------------------	-----------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 10**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__Servizi_istituzionali__generali_e_di_gestione 01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
--------------------------------	-------------------------------------	--

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Piano di reclutamento straordinario di personale a tempo determinato per l'anno 2023, finalizzato all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), ai sensi dell'art. 31-bis del D.L. n. 152/2021, convertito in Legge n. 233/2021

**Indicatore di risultato**  
Completamento delle procedure di reclutamento per il PNRR  
**Risultato atteso (target)**  
Assunzione in servizio dei soggetti selezionati  
**Termine realizzazione**  
31/12/2023

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo  
 di output  
 di efficacia  
 di efficienza  
 di economicità  
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	2	<b>Peso</b>	7
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	3		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
<b>totale</b>						

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO</b>
-------------	-----------	-----------------------------------	-----------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 11**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione 01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
--------------------------------	-------------------------------------	---

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Procedure assunzionali a tempo indeterminato e determinato previste dal PTFP 2023-2025
--	--

<b>Indicatore di risultato</b>	Completamento delle procedure di reclutamento previste dalla programmazione del fabbisogno per l'anno 2023
<b>Risultato atteso (target)</b>	Assunzione in servizio dei soggetti selezionati
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input checked="" type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	3	<b>Peso</b>	<b>12</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	3		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	3		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	3		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>	
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>totale</b>					

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--





<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 2- FINANZIARIO
-------------	-----------	-----------------------------------	-------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
---------------------------	---	---

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi istituzionali __generali e di gestione 01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
--------------------------------	-------------------------------------	---

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Implementazione controlli - Monitoraggio trimestrale del Dirigente unitamente all'organo di revisione contabile con redazione di apposito report/verbale
--	--

<b>Indicatore di risultato</b>	Riscossioni lotta evasione Imu e Tari in conto competenza ed in conto residui non inferiori ad € 1.650.000,00
<b>Risultato atteso (target)</b>	€ 1.650.000,00
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input checked="" type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	0,5	<b>Peso</b>	<b>5</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	3		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>	
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
			<b>totale</b>				

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 2- FINANZIARIO
-------------	-----------	-----------------------------------	-------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
---------------------------	---	---

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi istituzionali generali e di gestione 01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
--------------------------------	-------------------------------------	---

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Modifica regolamento per l'accertamento e la riscossione delle entrate ordinarie
--	--

<b>Indicatore di risultato</b>	Predisposizione modifica regolamentare
<b>Risultato atteso (target)</b>	Trasmissione proposta al Consiglio comunale per approvazione modifica regolamentare
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input checked="" type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	0,5	<b>Peso</b>	2,5
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0,5		

<b>Obiettivo intersectoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
				<b>totale</b>		

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 2- FINANZIARIO
-------------	-----------	-----------------------------------	-------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
---------------------------	---	---

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi istituzionali__ generali_e_di_gestione 01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
--------------------------------	-------------------------------------	---

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Modifica regolamento per l'accertamento e la riscossione delle entrate tributarie
--	---

<b>Indicatore di risultato</b>	Predisposizione modifica regolamentare
<b>Risultato atteso (target)</b>	Trasmissione proposta al Consiglio comunale per approvazione modifica regolamentare
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input checked="" type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	0,5	<b>Peso</b>	2,5
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0,5		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>	
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
				<b>totale</b>			

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 2- FINANZIARIO
-------------	-----------	-----------------------------------	-------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
---------------------------	---	---

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi istituzionali__ generali_e_di_gestione 01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
--------------------------------	-------------------------------------	---

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Invio lettere di <i>compliance</i> ai contribuenti relativi all'IMU per le annualità 2018/2019
--	--

<b>Indicatore di risultato</b>	Predisposizione e postalizzazione lettere di compliance ai contribuenti IMU
<b>Risultato atteso (target)</b>	Invio lettere
<b>Termine realizzazione</b>	31/03/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input checked="" type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	0,5	<b>Peso</b>	<b>3</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>	
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
	<b>totale</b>						

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 2- FINANZIARIO
-------------	-----------	-----------------------------------	-------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi istituzionali__ generali_e_di_gestione 01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Approvazione regolamento per la definizione agevolata delle controversie tributarie

<b>Indicatore di risultato</b>	Predisposizione proposta regolamentare per la disciplina della definizione agevolata delle controversie tributarie					
<b>Risultato atteso (target)</b>	Trasmissione proposta al Consiglio comunale per approvazione regolamento					
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023					
<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input checked="" type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria					
<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	0,5	<b>Peso</b>	2,5		
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1				
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	0,5				
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0,5				
<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
<b>totale</b>						

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 2- FINANZIARIO
-------------	-----------	-----------------------------------	-------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	Gestione entrate tributarie e fiscali
---------------------------	---	---------------------------------------

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi istituzionali generali e di gestione 01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
--------------------------------	-------------------------------------	---

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Accertamento passi carrabili non autorizzati
--	--

<b>Indicatore di risultato</b>	Acquisizione censimento espletato dal concessionario della riscossione ed emissione accertamenti CUP
<b>Risultato atteso (target)</b>	Emissione avvisi di accertamento
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input checked="" type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	3
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	0		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>	
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
<b>totale</b>							

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 2- FINANZIARIO
-------------	-----------	-----------------------------------	-------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 7**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi istituzionali generali e di gestione 01.07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
--------------------------------	-------------------------------------	---

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Allineamento codici fiscali dei cittadini iscritti all'anagrafe della popolazione residente con l'archivio anagrafico dell'Agenzia delle Entrate. Il raggiungimento del presente obiettivo costituisce un requisito fondamentale per il rilascio immediato della carta d'identità elettronica

**Indicatore di risultato**  
Effettuare l'allineamento dei codici fiscali disallineati individuati (n. 1308)  
**Risultato atteso (target)**  
Allineare il 100% dei codici fiscali disallineati individuati  
**Termine realizzazione**  
31/12/2023

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo  
 di output  
 di efficacia  
 di efficienza  
 di economicità  
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3):</b>	1	<b>Peso</b>	<b>4</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3):</b>	1		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3):</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3):</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>	
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
	<b>totale</b>						

**Note eventuali**





<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 2- FINANZIARIO
-------------	-----------	-----------------------------------	-------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 8**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi istituzionali __generali_e_di_gestione 01.07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
--------------------------------	-------------------------------------	---

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Controlli diretti ad accertare la presenza di soggetti non iscritti all'anagrafe della popolazione residente ma che potrebbero dimorare abitualmente sul territorio comunale

**Indicatore di risultato**  
Richiesta controlli anagrafici presso gli altri Comuni nella misura del 30% dei soggetti individuati (756)  
**Risultato atteso (target)**  
Controlli anagrafici nel comune del 25% dei soggetti per i quali è stata avviato l'accertamento presso gli altri Enti (227)  
**Termine realizzazione**  
31/12/2023

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo  
 di output  
 di efficacia  
 di efficienza  
 di economicità  
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	3
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
<b>totale</b>						

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 2- FINANZIARIO
-------------	-----------	-----------------------------------	-------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 9**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi istituzionali__ generali_e_di_gestione 01.07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
--------------------------------	-------------------------------------	---

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni Anno 2023
--	--

<b>Indicatore di risultato</b>	Raccolta dei dati richiesti sulla popolazione e sulle abitazioni individuate e comunicate dall'Istat
<b>Risultato atteso (target)</b>	100% delle attività previste
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input checked="" type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	2	<b>Peso</b>	<b>4</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
<input type="checkbox"/> SI			<b>totale</b>			

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 2- FINANZIARIO
-------------	-----------	-----------------------------------	-------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 10**

<b>Riferimenti al DUP</b>	Ob. Strategico (SeS) Ob. Operativo (SeO)	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	Missione Programma	
--------------------------------	-----------------------	--

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Servizi Demografici - Individuazione servizi, modalità di fruizione e standard di qualità per la Carta dei Servizi
--	--

<b>Indicatore di risultato</b>	Predisposizione della Carta dei Servizi
<b>Risultato atteso (target)</b>	Approvazione (trasmissione alla Giunta comunale) della Carta dei servizi per i servizi Demografici
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input checked="" type="checkbox"/> di output <input type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	3
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
<b>totale</b>						

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 2- FINANZIARIO
-------------	-----------	-----------------------------------	-------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 11**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi istituzionali generali e di gestione 01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
--------------------------------	-------------------------------------	--

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali da parte delle pubbliche amministrazioni (art. 4-bis, comma 2, D.L. n. 13/2023)

**Indicatore di risultato**  
**Risultato atteso (target)**  
**Termine realizzazione**  
Indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145  
Miglioramento dell'indicatore di almeno 2 giorni  
Intera annualità

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo  
 di output  
 di efficacia  
 di efficienza  
 di economicità  
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	2	<b>Peso</b>	5
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>	
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>totale</b>					

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 2- FINANZIARIO
-------------	-----------	-----------------------------------	-------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 12**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi istituzionali__ generali_e_di_gestione 01.02 - Segreteria Generale
--------------------------------	-------------------------------------	---

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Attuazione misure anticorruzione e trasparenza di competenza del Settore
--	--

<b>Indicatore di risultato</b>	Rispetto degli obblighi di competenza di ciascuna struttura in materia di anticorruzione e trasparenza
<b>Risultato atteso (target)</b>	Trasmissione scheda di monitoraggio all'RPCT ed assolvimento degli obblighi di trasparenza eventualmente contestati
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input checked="" type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input checked="" type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	---

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	4
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
<b>totale</b>						

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 2- FINANZIARIO
-------------	-----------	-----------------------------------	-------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 13**

<b>Riferimenti al DUP</b>	Ob. Strategico (SeS) Ob. Operativo (SeO)	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	Missione Programma	
--------------------------------	-----------------------	--

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Trasferimento Uffici dei Servizi Demografici presso Palazzo di Città

**Indicatore di risultato** Piena operatività degli uffici  
**Risultato atteso (target)** A decorrere dal 01 dicembre 2023  
**Termine realizzazione** Entro il 01/12/2023

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo     di output     di efficacia     di efficienza     di economicità     di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	5
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	3		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input type="checkbox"/> NO					
	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>	2- Finanziario	<b>partec. all'obiettivo %</b>	50%	2,5
		<b>Settore interessato</b>	4 - Tecnico	<b>partec. all'obiettivo %</b>	20%	1
		<b>Settore interessato</b>	5 - Governo del Territorio - SITG	<b>partec. all'obiettivo %</b>	30%	1,5
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>totale</b>	100%			

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 2- FINANZIARIO
-------------	-----------	-----------------------------------	-------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 14**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__Servizi_istituzionali__generali_e_di_gestione 01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
--------------------------------	-------------------------------------	--

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Controllo equilibri di bilancio e partecipate
--	---

<b>Indicatore di risultato</b>	Controllo trimestrale equilibri di bilancio e partecipate
<b>Risultato atteso (target)</b>	100%
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input checked="" type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	<b>3</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0,5		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
<b>totale</b>						

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--





<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 2- FINANZIARIO
-------------	-----------	-----------------------------------	-------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 15**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi istituzionali__ generali_e_di_gestione 01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
--------------------------------	-------------------------------------	--

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Affidamento Servizio di Tesoreria Comunale per il triennio 2024/2026
--	--

<b>Indicatore di risultato</b>	Sottoscrizione Convenzione di Tesoreria Comunale triennio 2024/2026
<b>Risultato atteso (target)</b>	100%
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023
<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input type="checkbox"/> di efficacia <input checked="" type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	3
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0,5		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>	
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>totale</b>					

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 3- SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE
-------------	-----------	-----------------------------------	---

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1**

<b>Riferimenti al DUP</b>	Ob. Strategico (SeS) Ob. Operativo (SeO)	Sviluppo turismo
---------------------------	---	------------------

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	Missione Programma	_07__ Turismo 07.01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo
--------------------------------	-----------------------	--

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Approvazione regolamento di disciplina delle strutture ricettiva extralberghiere
--	--

<b>Indicatore di risultato</b>	Predisposizione proposta regolamentare per la disciplina delle strutture ricettiva extralberghiere
<b>Risultato atteso (target)</b>	Trasmissione proposta al Consiglio comunale per approvazione regolamento
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input checked="" type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input checked="" type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	---

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	0,5	<b>Peso</b>	2,5
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0,5		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		<b>Peso ripartito</b>
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
<input type="checkbox"/> SI			<b>totale</b>			

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 3- SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE
-------------	-----------	-----------------------------------	---

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2**

<b>Riferimenti al DUP</b>	Ob. Strategico (SeS) Ob. Operativo (SeO)	Commercio
---------------------------	---	-----------

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	Missione Programma	_14__ Sviluppo economico e competitività 14.02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
--------------------------------	-----------------------	--

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Approvazione regolamento per la disciplina delle occupazioni di suolo pubblico e privato con arredi mobili da parte di pubblici esercizi
--	--

<b>Indicatore di risultato</b>	Predisposizione proposta regolamentare
<b>Risultato atteso (target)</b>	Trasmissione proposta al Consiglio comunale per approvazione regolamento
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input checked="" type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	0,5	<b>Peso</b>	<b>2,5</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0,5		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>	
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
			<b>totale</b>				

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 3- SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE
-------------	-----------	-----------------------------------	---

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	Commercio
---------------------------	---	-----------

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_14__ Sviluppo economico e competitività 14.02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
--------------------------------	-------------------------------------	--

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Costituzione Distretto Urbano del Commercio
--	---

<b>Indicatore di risultato</b>	Predisposizione atti propedeutici alla costituzione del distretto
<b>Risultato atteso (target)</b>	Trasmissione proposta di consiglio Comunale
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input checked="" type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	2	<b>Peso</b>	<b>5</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<i>partec. all'obiettivo %</i>		<b>Peso ripartito</b>
		<b>Settore interessato</b>		<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<b>Settore interessato</b>		<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<b>Settore interessato</b>		<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<b>Settore interessato</b>		<i>partec. all'obiettivo %</i>		
<b>totale</b>						

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 3- SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE
-------------	-----------	-----------------------------------	---

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	Gestione servizi residenziali
---------------------------	---	-------------------------------

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_12__Politica_sociale_e_famiglia 12.03 - Interventi per gli anziani
--------------------------------	-------------------------------------	--

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Affidamento gestione temporanea in concessione della casa albergo "Villa Maria"
--	---

<b>Indicatore di risultato</b>	Espletamento procedura di gara per affidamento in concessione
<b>Risultato atteso (target)</b>	Approvazione aggiudicazione definitiva
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input checked="" type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	3	<b>Peso</b>	7
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>	
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>totale</b>					

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 3- SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE
-------------	-----------	-----------------------------------	---

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	Costituzione consorzio per la gestione del Piano di Zona
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_12__Politica_sociale_e_famiglia 12.07 - Programmazione del governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
--------------------------------	-------------------------------------	---

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Predisposizione delibera di Consiglio Comunale per la costituzione del Consorzio
--	--

<b>Indicatore di risultato</b>	Predisposizioni atti propedeutici alla costituzione del consorzio di gestione dei servizi del Piano di Zona
<b>Risultato atteso (target)</b>	Trasmissione proposta di Consiglio Comunale
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input checked="" type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	2	<b>Peso</b>	6
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
	<input type="checkbox"/> SI					
					<b>Peso ripartito</b>	
			<b>totale</b>			

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 3- SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE
-------------	-----------	-----------------------------------	---

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6**

<b>Riferimenti al DUP</b>	Ob. Strategico (SeS) Ob. Operativo (SeO)	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	Missione Programma	_01__ Servizi_istituzionali__general_i_e_di_gestione 01.02 - Segreteria Generale
--------------------------------	-----------------------	---

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Attuazione misure anticorruzione e trasparenza di competenza del settore

**Indicatore di risultato**  
Rispetto degli obblighi di competenza di ciascuna struttura in materia di anticorruzione e trasparenza  
**Risultato atteso (target)**  
Trasmissione scheda di monitoraggio all'RPCT ed assolvimento degli obblighi di trasparenza eventualmente contestati  
**Termine realizzazione**  
31/12/2023

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo  
 di output  
 di efficacia  
 di efficienza  
 di economicità  
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	<b>4</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		<b>Peso ripartito</b>
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
<input type="checkbox"/> SI			<b>totale</b>			

**Note eventuali**





<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 3- SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE
-------------	-----------	-----------------------------------	---

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 7**

<b>Riferimenti al DUP</b>	Ob. Strategico (SeS) Ob. Operativo (SeO)	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	Missione Programma	_01__Servizi_istituzionali__generali_e_di_gestione 01.11 - Altri servizi Generali
--------------------------------	-----------------------	--

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Efficace rappresentanza e difesa dell'Ente nei giudizi per responsabilità a cose e lesioni personali
--	--

<b>Indicatore di risultato</b>	Rispetto della calendarizzazione degli adempimenti in funzione delle costituzioni in giudizio
<b>Risultato atteso (target)</b>	Nella misura del 100%
<b>Termine realizzazione</b>	01/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input type="checkbox"/> di efficacia <input checked="" type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	<b>4</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1,5		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<i>partec. all'obiettivo %</i>		<b>Peso ripartito</b>
		<b>Settore interessato</b>		<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<b>Settore interessato</b>		<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<b>Settore interessato</b>		<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<b>Settore interessato</b>		<i>partec. all'obiettivo %</i>		
<b>totale</b>						

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 3- SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE
-------------	-----------	-----------------------------------	---

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 8**

<b>Riferimenti al DUP</b>	Ob. Strategico (SeS) Ob. Operativo (SeO)	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	Missione Programma	_01__Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione 01.11 - Altri servizi Generali
--------------------------------	-----------------------	---

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Miglioramento delle tempistiche di attivazione delle procedure di recupero. Recupero crediti derivanti da sentenze e provvedimenti esecutivi nonché da titoli esecutivi trasmessi da altri settori

**Indicatore di risultato**  
Attivazione procedure per tutti i titoli trasmessi al settore  
**Risultato atteso (target)**  
Nella misura del 100%  
**Termine realizzazione**  
Entro il 31/12/2023

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo  
 di output  
 di efficacia  
 di efficienza  
 di economicità  
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	<b>4</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1,5		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<i>partec. all'obiettivo %</i>		<b>Peso ripartito</b>
		<b>Settore interessato</b>		<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<b>Settore interessato</b>		<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<b>Settore interessato</b>		<i>partec. all'obiettivo %</i>		
		<b>Settore interessato</b>		<i>partec. all'obiettivo %</i>		
<b>totale</b>						

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 3- SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE
-------------	-----------	-----------------------------------	---

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 9**

<b>Riferimenti al DUP</b>	Ob. Strategico (SeS) Ob. Operativo (SeO)	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	Missione Programma	_12__Politica_sociale_e_famiglia 12.07 - Programmazione del governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
--------------------------------	-----------------------	---

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Realizzazione Investimenti previsti dal Piano Nazionale Ripresa e Resilienza per i quali il Comune di Battipaglia risulta Soggetto Attuatore (vedi perimetrazione interventi PNRR - dal n. 23 al n. 25 - riportata nell'Allegato B alla deliberazione della Giunta Comunale n.98 del 14/04/2023)

**Indicatore di risultato**  
Rispetto delle milestone fissate dal PNRR medio tempore sino a tutto il 31/12/2023. Si applicano all'obiettivo le proroghe stabilite dal Governo.  
**Risultato atteso (target)**  
Avanzamento fisico e procedurale di infrastrutture pubbliche  
**Termine realizzazione**  
30/06/2026

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo  
 di output  
 di efficacia  
 di efficienza  
 di economicità  
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	2	<b>Peso</b>	7
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	2		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
		<b>Settore interessato</b>		partec. all'obiettivo %		<b>Peso ripartito</b>
		<b>Settore interessato</b>		partec. all'obiettivo %		
		<b>Settore interessato</b>		partec. all'obiettivo %		
		<b>Settore interessato</b>		partec. all'obiettivo %		
		<b>Settore interessato</b>		partec. all'obiettivo %		
<input type="checkbox"/> SI			<b>totale</b>			

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 3- SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE
-------------	-----------	-----------------------------------	---

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 10**

<b>Riferimenti al DUP</b>	Ob. Strategico (SeS) Ob. Operativo (SeO)	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	Missione Programma	_14__ Sviluppo economico_e_competitività 14.02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
--------------------------------	-----------------------	--

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Servizio SUAP e attività produttive - Individuazione servizi, modalità di fruizione e standard di qualità per la Carta dei Servizi

**Indicatore di risultato**  
Predisposizione della Carta dei Servizi  
**Risultato atteso (target)**  
Approvazione (trasmissione alla Giunta Comunale) della Carta dei Servizi SUAP e attività produttive  
**Termine realizzazione**

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo  
 di output  
 di efficacia  
 di efficienza  
 di economicità  
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	<b>3</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	Settore interessato		partec. all'obiettivo %		<b>Peso ripartito</b>
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
		Settore interessato		partec. all'obiettivo %		
		<b>totale</b>				

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 3- SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE	
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 11</b>				
<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>			
<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi_istituzionali__general_i_e_di_gestione 01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		
<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali da parte delle pubbliche amministrazioni (art. 4-bis, comma 2, D.L. n. 13/2023)			
<b>Indicatore di risultato</b>	Indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145			
<b>Risultato atteso (target)</b>	Miglioramento dell'indicatore di almeno 2 giorni			
<b>Termine realizzazione</b>	Intera annualità			
<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input type="checkbox"/> di efficacia <input checked="" type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria			
<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>		2	
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>		1	
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>		1	
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>		1	
<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>	<b>partec. all'obiettivo %</b>	<b>Peso</b>  <b>Peso ripartito</b>
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>	<b>partec. all'obiettivo %</b>	
		<b>Settore interessato</b>	<b>partec. all'obiettivo %</b>	
		<b>Settore interessato</b>	<b>partec. all'obiettivo %</b>	
		<b>Settore interessato</b>	<b>partec. all'obiettivo %</b>	
		<b>Settore interessato</b>	<b>partec. all'obiettivo %</b>	
		<b>totale</b>		
<b>Note eventuali</b>				



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 4 - TECNICO
-------------	-----------	-----------------------------------	----------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	----------------------------	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01___Servizi_istituzionali__generali_e_di_gestione 01.05 - Gestione beni demaniali e patrimoniali
--------------------------------	-------------------------------------	---

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Realizzazione Investimenti previsti dal Piano Nazionale Ripresa e Resilienza per i quali il Comune di Battipaglia risulta Soggetto Attuatore (vedi perimetrazione interventi PNRR - dal n. 1 al n. 16 e n. 26 - riportata nell'Allegato B alla deliberazione della Giunta Comunale n.98 del 14/04/2023)

**Indicatore di risultato**  
**Risultato atteso (target)**  
**Termine realizzazione**  
**Tipo di indicatore**

Rispetto delle milestone fissate dal PNRR medio tempore sino a tutto il 31/12/2023. Si applicano all'obiettivo le proroghe stabilite dal Governo.  
Avanzamento fisico e procedurale di infrastrutture pubbliche  
30/06/2026

di attività/processo     di output     di efficacia     di efficienza     di economicità     di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	3	<b>Peso</b>	<b>11</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	3		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	3		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>totale</b>				

**Note eventuali**  
In forza delle strategie che sovrintendono al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, l'obiettivo specifico si interseca con quelli generali atti a favorire le pari opportunità, l'equilibrio di genere e la riduzione dei consumi energetici. [art. 3, comma 1, lett. b), D.M. 30 giugno 2022, n. 132]



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 4 - TECNICO
-------------	-----------	-----------------------------------	----------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi istituzionali__ generali_e_di_gestione 01.05 - Gestione beni demaniali e patrimoniali
--------------------------------	-------------------------------------	--

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Chiusura Programma Integrato Città Sostenibili (PICS)
--	---

<b>Indicatore di risultato</b>	Chiusura e rendicontazione del Programma
<b>Risultato atteso (target)</b>	Entro il 31/12/2023
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input checked="" type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input checked="" type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	---

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	2	<b>Peso</b>	7
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
	<b>totale</b>					

**Note eventuali** L'obiettivo specifico contiene, secondo le strategie che sovrintendono al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, gli obiettivi generali atti a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere ed in materia di efficientamento energetico.





<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 4 - TECNICO
-------------	-----------	-----------------------------------	----------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_12__Politica_sociale_e_famiglia 12.04 - Interventi per soggetti a rischio di elusione sociale
--------------------------------	-------------------------------------	---

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	PN Metro Plus Citta Medie Sud 2021-2027 - Percorso Progettazione Interventi (Delibera Giunta Comunale N.116 del 18/05/2023)
--	---

<b>Indicatore di risultato</b>	Individuazione entro il 31/12/2023 di almeno il 50% degli interventi/schede progetto, rispetto alla dotazione lorda di €. 8.052.000,00
<b>Risultato atteso (target)</b>	Attività di predisposizione schede progetto
<b>Termine realizzazione</b>	30/03/2024

<b>Tipo di indicatore</b>	<input checked="" type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	2	<b>Peso</b>	7
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
<b>totale</b>						

<b>Note eventuali</b>	La programmazione dei fondi comunitari 2021/2027 considera il raggiungimento degli obiettivi volti a favorire le pari opportunità, l'equilibrio di genere e la riduzione dei consumi energetici come azioni prioritarie. [art. 3, comma 1, lett. b), D.M. 30 giugno 2022, n. 132]
-----------------------	---



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 4 - TECNICO
-------------	-----------	-----------------------------------	----------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi istituzionali generali e di gestione 01.05 - Gestione beni demaniali e patrimoniali
--------------------------------	-------------------------------------	--

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Riorganizzazione "Cantiere Manutenzione" della società in house Alba srl con la messa a punto dei nuovi servizi (Gestione del verde pubblico, Supporto nelle operazioni di Polizia Mortuaria, Gestione illuminazione votiva cimiteriale, Gestione della sosta a pagamento, Servizi di pulizia immobili comunali e di portineria);

**Indicatore di risultato**  
**Risultato atteso (target)**  
**Termine realizzazione**  
**Tipo di indicatore**

Affidamento dei servizi e stipula del contratto  
31/08/2023 per l'affidamento - 31/10/2023 per la stipula del contratto

di attività/processo     di output     di efficacia     di efficienza     di economicità     di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	2	<b>Peso</b>	<b>8,5</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1,5		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	3		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>totale</b>				

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 4 - TECNICO
-------------	-----------	-----------------------------------	----------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi istituzionali__ generali_e_di_gestione 01.06 - Ufficio Tecnico
--------------------------------	-------------------------------------	---

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Individuazione servizi, modalità di fruizione e standard di qualità per la Carta dei Servizi
--	--

<b>Indicatore di risultato</b>	Predisposizione della Carta dei Servizi
<b>Risultato atteso (target)</b>	Approvazione (trasmissione alla Giunta comunale) della Carta dei servizi
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input checked="" type="checkbox"/> di output <input type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	<b>3</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
<b>totale</b>						

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 4 - TECNICO
-------------	-----------	-----------------------------------	----------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi istituzionali__ generali_e_di_gestione 01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
--------------------------------	-------------------------------------	--

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali da parte delle pubbliche amministrazioni (art. 4-bis, comma 2, D.L. n. 13/2023)

**Indicatore di risultato**  
Indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145  
**Risultato atteso (target)**  
Miglioramento dell'indicatore di almeno 2 giorni  
**Termine realizzazione**  
Intera annualità

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo  
 di output  
 di efficacia  
 di efficienza  
 di economicità  
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	2	<b>Peso</b>	5
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
	<b>totale</b>					

**Note eventuali**  
art. 4-bis, comma 2, D.L. 24 febbraio 2023, n. 13



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 4 - TECNICO
-------------	-----------	-----------------------------------	----------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 7**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01___Servizi_istituzionali__generali_e_di_gestione 01.02 - Segreteria Generale
--------------------------------	-------------------------------------	--

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Attuazione misure anticorruzione e trasparenza di competenza del settore
--	--

<b>Indicatore di risultato</b>	Rispetto degli obblighi di competenza di ciascuna struttura in materia di anticorruzione e trasparenza
<b>Risultato atteso (target)</b>	Trasmissione scheda di monitoraggio all'RPCT ed assolvimento degli obblighi di trasparenza eventualmente contestati
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input checked="" type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input checked="" type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	---

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	<b>4</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>totale</b>				

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE 4 - TECNICO</b>
-------------	-----------	-----------------------------------	----------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 8**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_03__Ordine_pubblico_e_sicurezza 03.02 - Sistema integrato di Sicurezza Urbana
--------------------------------	-------------------------------------	---

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Potenziamento Impianto di Videosorveglianza

**Indicatore di risultato**  
Attivazione entro il 31/12/2023, tra vecchie e nuove, escluso zona ASI, di N.40 Telecamere di contesto e lettura targhe sul territorio comunale  
**Risultato atteso (target)**  
Implementazione Sistema di Videosorveglianza  
**Termine realizzazione**  
31/12/2023

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo  
 di output  
 di efficacia  
 di efficienza  
 di economicità  
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	2	<b>Peso</b>	5
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input type="checkbox"/> NO					
		<b>Settore interessato</b>	4 - Tecnico	<b>partec. all'obiettivo %</b>	70%	3,5
		<b>Settore interessato</b>	6 - Polizia Municipale	<b>partec. all'obiettivo %</b>	30%	1,5
	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
			<b>totale</b>	100%		

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 4 - TECNICO
-------------	-----------	-----------------------------------	----------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 9**

<b>Riferimenti al DUP</b>	Ob. Strategico (SeS) Ob. Operativo (SeO)	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	Missione Programma	
--------------------------------	-----------------------	--

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Trasferimento Uffici dei Servizi Demografici presso Palazzo di Città
--	--

<b>Indicatore di risultato</b>	Piena operatività degli uffici
<b>Risultato atteso (target)</b>	A decorrere dal 01 dicembre 2023
<b>Termine realizzazione</b>	Entro il 01/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input checked="" type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	5
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	3		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input type="checkbox"/> NO					
	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>	Tecnico	<b>partec. all'obiettivo %</b>	20%	<b>Peso ripartito</b>
		<b>Settore interessato</b>	Finanziario	<b>partec. all'obiettivo %</b>	50%	
		<b>Settore interessato</b>	Governo del Terr. - SITD	<b>partec. all'obiettivo %</b>	30%	
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>totale</b>	100%			

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--





<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE 5 - GOVERNO DEL TERRITORIO</b>
-------------	-----------	-----------------------------------	---

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_08__Aspetto_territorio__edilizia_abitativa 08.01 - Urbanistica e assetto del territorio
--------------------------------	-------------------------------------	---

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Rielaborazione del Piano Urbanistico Comunale e nuova adozione secondo gli indirizzi fissati con delibera di Giunta Comunale N.18 del 31/01/2023

**Indicatore di risultato**  
**Risultato atteso (target)**  
**Termine realizzazione**  
Predisposizione di tutti i nuovi elaborati costituenti il nuovo PUC entro il 31/12/2023;  
Delibera Giunta nuova adozione proposta di Piano Urbanistico Comunale (PUC) e allegato Rapporto Ambientale (RA)  
31/01/2024

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo     di output     di efficacia     di efficienza     di economicità     di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3):</b>	3	<b>Peso</b>	10
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3):</b>	2		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3):</b>	2		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3):</b>	3		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>totale</b>				

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 5 - GOVERNO DEL TERRITORIO
-------------	-----------	-----------------------------------	---

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi istituzionali __general_i_e_di_gestione 01.05 - Gestione beni demaniali e patrimoniali
--------------------------------	-------------------------------------	---

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Realizzazione Investimenti previsti dal Piano Nazionale Ripresa e Resilienza per i quali il Comune di Battipaglia risulta Soggetto Attuatore ( PA DIGITALE) nell'Allegato B alla deliberazione della Giunta Comunale N.98 del 14/04/2023 (dal n. 17 al n. 22)

**Indicatore di risultato**  
Rispetto delle milestone fissate dal PNRR medio tempore sino a tutto il 31/12/2023. Si applicano all'obiettivo le proroghe stabilite dal Governo.  
**Risultato atteso (target)**  
Avanzamento fisico e procedurale di infrastrutture pubbliche  
**Termine realizzazione**  
30/06/2026

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo  
 di output  
 di efficacia  
 di efficienza  
 di economicità  
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	2	<b>Peso</b>	9
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	3		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	3		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>	
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
	<b>totale</b>						

**Note eventuali**  
In forza delle strategie che sovrintendono al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, l'obiettivo specifico si interseca con quelli generali atti a favorire le pari opportunità, l'equilibrio di genere e la riduzione dei consumi energetici. [art. 3, comma 1, lett. b), D.M. 30 giugno 2022, n. 132]



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 5 - GOVERNO DEL TERRITORIO
-------------	-----------	-----------------------------------	---

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_08__Aspetto_territorio__edilizia_abitativa 08.01 - Urbanistica e assetto del territorio
--------------------------------	-------------------------------------	---

**Descrizione obiettivo esecutivo**

Istituzione Sportello Unico Edilizia e armonizzazione attività di verifica degli incassi a titolo di contributo di costruzione (art.16 del d.P.R. n.380/2001)  
Realizzazione Sito Web PNRR, PICS e OPERE PUBBLICHE con aggiornamento portale geografico

**Indicatore di risultato** Funzionamento a pieno regime entro il 31/12/2023 del SUE  
**Risultato atteso (target)** Transizione Digitale - Innovazione PA  
**Termine realizzazione** 31/12/2023

**Tipo di indicatore**  di attività/processo  di output  di efficacia  di efficienza  di economicità  di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	4
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1,5		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>totale</b>				

**Note eventuali**

Obiettivo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza [art. 1, comma 8, L. 6 novembre 2012, n. 190];  
Obiettivo in materia di semplificazione, di digitalizzazione;  
Obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;  
[art. 3, comma 1, lett. b), D.M. 30 giugno 2022, n. 132]



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 5 - GOVERNO DEL TERRITORIO
-------------	-----------	-----------------------------------	---

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_12___Politica_sociale_e_famiglia 12.09 - Servizio necroscopico e cimiteriale
--------------------------------	-------------------------------------	--

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Realizzazione Edicole Funerarie - Intervento approvato con deliberazione della Giunta Comunale N.256 del 26/11/2022
--	---

<b>Indicatore di risultato</b>	Avanzamento fisico procedurale realizzando almeno il 50% della spesa programmata
<b>Risultato atteso (target)</b>	Realizzazione Edicole funerarie in concessione ai privati cittadini prenotari
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input checked="" type="checkbox"/> di attività/processo <input checked="" type="checkbox"/> di output <input type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	---

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	<b>4</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>	
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
<b>totale</b>							

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 5 - GOVERNO DEL TERRITORIO
-------------	-----------	-----------------------------------	---

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__Servizi_istituzionali__generali_e_di_gestione 01.02 - Segreteria Generale
--------------------------------	-------------------------------------	---

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Individuazione servizi, modalità di fruizione e standard di qualità per la Carta dei Servizi
--	--

<b>Indicatore di risultato</b>	Predisposizione della Carta dei Servizi
<b>Risultato atteso (target)</b>	Approvazione (trasmissione alla Giunta comunale) della Carta dei servizi
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input checked="" type="checkbox"/> di output <input type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	<b>3</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
			<b>totale</b>			

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 5 - GOVERNO DEL TERRITORIO
-------------	-----------	-----------------------------------	---

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi istituzionali__ generali e di gestione 01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
--------------------------------	-------------------------------------	--

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali da parte delle pubbliche amministrazioni (art. 4-bis, comma 2, D.L. n. 13/2023)

**Indicatore di risultato**  
Indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145  
**Risultato atteso (target)**  
Miglioramento dell'indicatore di almeno 2 giorni  
**Termine realizzazione**  
Intera annualità

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo  
 di output  
 di efficacia  
 di efficienza  
 di economicità  
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	2	<b>Peso</b>	5
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>	
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
	<b>totale</b>						

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 5 - GOVERNO DEL TERRITORIO
-------------	-----------	-----------------------------------	---

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 7**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi istituzionali__ generali_e_di_gestione 01.02 - Segreteria Generale
--------------------------------	-------------------------------------	---

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Attuazione misure anticorruzione e trasparenza di competenza del settore

**Indicatore di risultato**  
**Risultato atteso (target)**  
**Termine realizzazione**  
**Tipo di indicatore**

Rispetto degli obblighi di competenza di ciascuna struttura in materia di anticorruzione e trasparenza  
Trasmissione scheda di monitoraggio all'RPCT ed assolvimento degli obblighi di trasparenza eventualmente contestati  
31/12/2023

di attività/processo     di output     di efficacia     di efficienza     di economicità     di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	<b>4</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>totale</b>				

**Note eventuali**





<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 5 - GOVERNO DEL TERRITORIO
-------------	-----------	-----------------------------------	---

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 8**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_08__Aspetto_territorio__edilizia_abitativa 08.01 - Urbanistica e assetto del territorio
--------------------------------	-------------------------------------	---

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Definizione delle istanze di rigenerazione dei contenitori produttivi dismessi ubicati all'interno del centro abitato mediante predisposizione delle proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale

**Indicatore di risultato**  
Entro il 31/12/2023 predisposizione delle proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale  
**Risultato atteso (target)**  
Rigenerazione Urbana e Efficientamento Energetico  
**Termine realizzazione**  
31/12/2023

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo  
 di output  
 di efficacia  
 di efficienza  
 di economicità  
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	2	<b>Peso</b>	5,5
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>totale</b>				

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE 5 - GOVERNO DEL TERRITORIO</b>
-------------	-----------	-----------------------------------	---

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 9**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	Predisposizione atti per riorganizzazione ufficio Protocollo Generale
---------------------------	---	---

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi istituzionali__ generali_e_di_gestione 01.08 - Statistica e sistemi informativi
--------------------------------	-------------------------------------	--

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
L'Amministrazione ha, tra le sue finalità, quella di agevolare i cittadini nell'accesso ai servizi. Tra le diverse azioni messe in campo, vi è il decentramento dell'attività di protocollazione in entrata presso i diversi Settori dell'Ente, lasciando all'Ufficio Protocollo Generale un ruolo residuale. In via sperimentale, si procede con l'attivazione di questa nuova modalità, e la predisposizione degli atti necessari, per il decentramento dell'attività di protocollazione presso il Settore Polizia Municipale ed i Servizi Demografici.

**Indicatore di risultato**  
**Risultato atteso (target)**  
**Termine realizzazione**  
**Tipo di indicatore**

Decentramento attività di protocollazione presso i diversi Settori dell'Ente  
Predisposizione atti per decentramento attività di protocollazione presso il Settore Polizia Municipale ed i servizi Demografici  
30/11/2023

di attività/processo    di output    di efficacia    di efficienza    di economicità    di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	<b>4</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input type="checkbox"/> NO					
		<b>Settore interessato</b>	1 - Amministrativo	<b>partec. all'obiettivo %</b>	50%	<b>Peso ripartito</b>
		<b>Settore interessato</b>	5 - Governo del Territorio - SITG	<b>partec. all'obiettivo %</b>	50%	
	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>totale</b>		100%		

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE 5 - GOVERNO DEL TERRITORIO</b>
-------------	-----------	-----------------------------------	---

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 10**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__Servizi_istituzionali__generali_e_di_gestione 01.02 - Segreteria Generale
--------------------------------	-------------------------------------	---

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Gestione digitalizzata del procedimento di adozione delle deliberazioni degli Organi collegiali - Attività di impulso e coordinamento e supporto operativo
--	--

<b>Indicatore di risultato</b>	Digitalizzazione della procedura di adozione delle delibere
<b>Risultato atteso (target)</b>	Attivazione procedura entro il 31/12/2023
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input checked="" type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	2	<b>Peso</b>	<b>4</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input type="checkbox"/> NO					
	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>	5-Governo del Territorio - SITD	<b>partec. all'obiettivo %</b>	50%	2
		<b>Settore interessato</b>	Segreteria Generale	<b>partec. all'obiettivo %</b>	50%	2
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>totale</b>	100%			

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE 5 - GOVERNO DEL TERRITORIO</b>
-------------	-----------	-----------------------------------	---

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 11**

<b>Riferimenti al DUP</b>	Ob. Strategico (SeS) Ob. Operativo (SeO)	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	Missione Programma	
--------------------------------	-----------------------	--

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Trasferimento Uffici dei Servizi Demografici presso Palazzo di Città
--	--

<b>Indicatore di risultato</b>	Piena operatività degli uffici
<b>Risultato atteso (target)</b>	A decorrere dal 01 dicembre 2023
<b>Termine realizzazione</b>	Entro il 01/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input checked="" type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	5
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	3		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input type="checkbox"/> NO					
	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>	Governo del Territorio - SITD	<b>partec. all'obiettivo %</b>	30%	<b>Peso ripartito</b>
		<b>Settore interessato</b>	Tecnico	<b>partec. all'obiettivo %</b>	20%	
		<b>Settore interessato</b>	Finanziario	<b>partec. all'obiettivo %</b>	50%	
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>totale</b>		100%		

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 6 - POLIZIA MUNICIPALE
-------------	-----------	-----------------------------------	---------------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_03___Ordine_publico_e_sicurezza 03.01 - Polizia Locale e amministrativa
--------------------------------	-------------------------------------	---

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Servizio di Vigilanza con l'istituzione di posti di controllo fisso mediante l'utilizzo del dispositivo "Autovelox", volto al rilevamento della velocità dei veicoli al fine di garantire la sicurezza stradale e la repressione delle violazioni al Codice della Strada.

**Indicatore di risultato**  
Numero controlli eseguiti su strada in postazione fisse in punti nevralgici della rete stradale.  
**Risultato atteso (target)**  
Almeno 10 controlli.  
**Termine realizzazione**  
31/12/2023.

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo   
 di output   
 di efficacia   
 di efficienza   
 di economicità   
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3):</b>	1	<b>Peso</b>	6
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3):</b>	2		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3):</b>	2		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3):</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>totale</b>				

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 6 - POLIZIA MUNICIPALE
-------------	-----------	-----------------------------------	---------------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_03__Ordine_publico_e_sicurezza 03.01 - Polizia Locale e amministrativa
--------------------------------	-------------------------------------	--

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Controlli diretti ad accertare la presenza di soggetti non iscritti all'anagrafe popolazione residente ma che potrebbero dimorare abitualmente sul territorio comunale.

**Indicatore di risultato** Controlli effettuati  
**Risultato atteso (target)** Nella misura del 100% delle richieste pervenute.  
**Termine realizzazione** 31/12/2023

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo     di output     di efficacia     di efficienza     di economicità     di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	3	<b>Peso</b>	8
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	2		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>	
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
	<b>totale</b>						

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 6 - POLIZIA MUNICIPALE
-------------	-----------	-----------------------------------	---------------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_03__Ordine_publico_e_sicurezza 03.01 - Polizia Locale e amministrativa
--------------------------------	-------------------------------------	--

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Promozione educazione civica e stradale in ambiente scolastico .

**Indicatore di risultato** Numero istituti coinvolti e corsi attivati presso gli istituti scolastici.  
**Risultato atteso (target)** 100% degli istituti richiedenti e dei corsi richiesti.  
**Termine realizzazione** 31/12/2023.

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo  
 di output  
 di efficacia  
 di efficienza  
 di economicità  
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	2	<b>Peso</b>	5
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>	
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
	<b>totale</b>						

**Note eventuali**





<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 6 - POLIZIA MUNICIPALE
-------------	-----------	-----------------------------------	---------------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__Servizi_istituzionali__generali_e_di_gestione 01.11 - Altri servizi Generali
--------------------------------	-------------------------------------	--

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Digitalizzazione del processo di accesso ai fascicoli di sinistri stradali e danneggiamenti redatti dalla Polizia Locale.

**Indicatore di risultato** Digitalizzazione procedura di accesso agli atti  
**Risultato atteso (target)** Nella misura del 100% delle richieste  
**Termine realizzazione** 31/12/2023.

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo     di output     di efficacia     di efficienza     di economicità     di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	2	<b>Peso</b>	7,5
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1,5		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	2		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>	
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
<b>totale</b>							

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 6 - POLIZIA MUNICIPALE
-------------	-----------	-----------------------------------	---------------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_03___Ordine_publico_e_sicurezza 03.01 - Polizia Locale e amministrativa
--------------------------------	-------------------------------------	---

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Gestione contenzioso Ufficio Verbali.

**Indicatore di risultato**  
Numero ricorsi/opposizioni pervenuti e costituzione in giudizio per l'attività difensiva relativa a provvedimenti sanzionatori emessi.  
**Risultato atteso (target)**  
100% dei ricorsi/opposizione e delle costituzione in giudizio pervenute.  
**Termine realizzazione**  
31/12/2023.

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo  
 di output  
 di efficacia  
 di efficienza  
 di economicità  
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	2	<b>Peso</b>	10
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	3		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	2		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	3		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
<input type="checkbox"/> SI			<b>totale</b>			

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 6 - POLIZIA MUNICIPALE
-------------	-----------	-----------------------------------	---------------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi istituzionali__ generali_e_di_gestione 01.02 - Segreteria Generale
--------------------------------	-------------------------------------	---

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Attuazione misure anticorruzione e trasparenza del settore di competenza

**Indicatore di risultato**  
Rispetto degli obblighi di competenza di ciascuna struttura in materia di anticorruzione e trasparenza  
**Risultato atteso (target)**  
Trasmissione scheda di monitoraggio all'RPCT ed assolvimento degli obblighi di trasparenza eventualmente contestati  
**Termine realizzazione**  
31/12/2023

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo  
 di output  
 di efficacia  
 di efficienza  
 di economicità  
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	4
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>	
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
<b>totale</b>							

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 6 - POLIZIA MUNICIPALE
-------------	-----------	-----------------------------------	---------------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 7**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_03___Ordine_publico_e_sicurezza 03.01 - Polizia Locale e amministrativa
--------------------------------	-------------------------------------	---

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Individuazione servizi, modalità di fruizione e standard di qualità per la Carta dei Servizi

<b>Indicatore di risultato</b>	Predisposizione Carta dei Servizi
<b>Risultato atteso (target)</b>	Approvazione (trasmissione alla Giunta comunale) della Carta dei Servizi
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023.
<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input checked="" type="checkbox"/> di output <input type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	3
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>	<b>Peso ripartito</b>	
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
<b>totale</b>						

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 6 - POLIZIA MUNICIPALE
-------------	-----------	-----------------------------------	---------------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 8**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione 01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
--------------------------------	-------------------------------------	---

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali da parte delle pubbliche amministrazioni (art. 4-bis, comma 2, D.L. n. 13/2023)

**Indicatore di risultato**  
Indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145  
**Risultato atteso (target)**  
Miglioramento dell'indicatore di almeno 2 giorni  
**Termine realizzazione**  
Intera annualità

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo  
 di output  
 di efficacia  
 di efficienza  
 di economicità  
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	2	<b>Peso</b>	5
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
<input type="checkbox"/> SI						
			<b>totale</b>			

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> 6 - POLIZIA MUNICIPALE
-------------	-----------	-----------------------------------	---------------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 9**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_03__Ordine_publico_e_sicurezza 03.02 - Sistema integrato di Sicurezza Urbana
--------------------------------	-------------------------------------	--

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Potenziamento Impianto di Videosorveglianza

**Indicatore di risultato**  
Attivazione entro il 31/12/2023, tra vecchie e nuove, escluso zona ASI, di N.40 Telecamere di contesto e lettura targhe sul territorio comunale  
**Risultato atteso (target)**  
Implementazione Sistema di Videosorveglianza  
**Termine realizzazione**  
31/12/2023

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo  
 di output  
 di efficacia  
 di efficienza  
 di economicità  
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	2	<b>Peso</b>	5
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input type="checkbox"/> NO						
	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>	6 - Polizia Municipale	<b>partec. all'obiettivo %</b>	30%	<b>Peso ripartito</b>	1,5
		<b>Settore interessato</b>	4 - Tecnico	<b>partec. all'obiettivo %</b>	70%		3,5
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>				
<b>totale</b>				100%			

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> SEGRETERIA GENERALE
-------------	-----------	-----------------------------------	------------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01___Servizi_istituzionali__generali_e_di_gestione 01.02 - Segreteria Generale
--------------------------------	-------------------------------------	--

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Gestione digitalizzata del procedimento di adozione delle deliberazioni degli Organi collegiali - Attività di impulso e coordinamento e supporto operativo

**Indicatore di risultato**  
Digitalizzazione della procedura di adozione delle delibere  
**Risultato atteso (target)**  
Attivazione procedura entro il 31/12/2023  
**Termine realizzazione**  
31/12/2023

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo  
 di output  
 di efficacia  
 di efficienza  
 di economicità  
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	2	<b>Peso</b>	4
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input type="checkbox"/> NO					
	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>	Segreteria Generale	<b>partec. all'obiettivo %</b>	50%	2
		<b>Settore interessato</b>	5-Governo del Territorio - SITD	<b>partec. all'obiettivo %</b>	50%	2
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>totale</b>	100%			

**Note eventuali**





<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> SEGRETERIA GENERALE
-------------	-----------	-----------------------------------	------------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi istituzionali __generali_e_di_gestione 01.02 - Segreteria Generale
--------------------------------	-------------------------------------	---

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Verifiche e monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure anticorruzione

**Indicatore di risultato** Monitoraggio delle misure anticorruzione  
**Risultato atteso (target)** Attuazione monitoraggio con cadenza semestrale (entro il 20 giugno ed il 20 dicembre)  
**Termine realizzazione** Intera annualità

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo   
 di output   
 di efficacia   
 di efficienza   
 di economicità   
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	4
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
	<b>totale</b>						

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> SEGRETERIA GENERALE
-------------	-----------	-----------------------------------	------------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3**

<b>Riferimenti al DUP</b>	Ob. Strategico (SeS) Ob. Operativo (SeO)	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	Missione Programma	_01__ Servizi istituzionali __generali_e_di_gestione 01.02 - Segreteria Generale
--------------------------------	-----------------------	---

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
 Aggiornamento del Codice di Comportamento del Comune di Battipaglia subordinatamente alla entrata in vigore del DPR recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n. 62/2013

**Indicatore di risultato**  
**Risultato atteso (target)**  
**Termine realizzazione**  
**Tipo di indicatore**

Predisposizione aggiornamento del Codice di Comportamento e trasmissione alla Giunta  
 Entro il 30 novembre 2023 (purchè sia entrata in vigore la nuova normativa)  
 30/11/2023

di attività/processo    di output    di efficacia    di efficienza    di economicità    di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	4
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>	
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
	<b>totale</b>						

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> SEGRETERIA GENERALE
-------------	-----------	-----------------------------------	------------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__Servizi_istituzionali__generali_e_di_gestione 01.02 - Segreteria Generale
--------------------------------	-------------------------------------	---

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Formazione anticorruzione anno 2023
--	-------------------------------------

<b>Indicatore di risultato</b>	Predisposizione piano annuale di formazione obbligatoria
<b>Risultato atteso (target)</b>	Approvazione del piano della formazione entro il 30 novembre
<b>Termine realizzazione</b>	30/11/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input checked="" type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	4
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
<input type="checkbox"/> SI			<b>totale</b>			

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> SEGRETERIA GENERALE
-------------	-----------	-----------------------------------	------------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__Servizi_istituzionali__generali_e_di_gestione 01.02 - Segreteria Generale
--------------------------------	-------------------------------------	---

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Revisione, per aggiornamento e adeguamento normativo, dei seguenti regolamenti comunali: ROUS, Avvocatura comunale, Concorsi ed altre procedure di assunzione, Nucleo di Valutazione, Posizioni Organizzative, Progressioni verticali con procedura comparativa

**Indicatore di risultato**  
**Risultato atteso (target)**  
**Termine realizzazione**  
Predisposizione testi regolamentari aggiornati e/o adeguati  
Entro il 31 dicembre 2023  
31/12/2023

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo  
 di output  
 di efficacia  
 di efficienza  
 di economicità  
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	2	<b>Peso</b>	7
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	2		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	3		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
<input type="checkbox"/> SI			<b>totale</b>			

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> SEGRETERIA GENERALE
-------------	-----------	-----------------------------------	------------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__ Servizi istituzionali__ generali_e_di_gestione 01.10 - Risorse Umane
--------------------------------	-------------------------------------	---

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Predisposizione nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance con accorpamento del nuovo Regolamento del Nucleo di Valutazione

**Indicatore di risultato**  
Predisposizione nuovo testo regolamentare  
**Risultato atteso (target)**  
Trasmissione proposta deliberativa alla Giunta Comunale  
**Termine realizzazione**  
Entro il 30 giugno 2023

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo  
 di output  
 di efficacia  
 di efficienza  
 di economicità  
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	2	<b>Peso</b>	4
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>	
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
	<b>totale</b>						

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> SEGRETERIA GENERALE
-------------	-----------	-----------------------------------	------------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 7**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01___Servizi_istituzionali__generali_e_di_gestione 01.02 - Segreteria Generale
--------------------------------	-------------------------------------	--

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Revisione Regolamento dei Controlli interni
--	---

<b>Indicatore di risultato</b>	Predisposizione testo regolamentare aggiornato/adequato
<b>Risultato atteso (target)</b>	Trasmissione proposta deliberativa al Consiglio Comunale
<b>Termine realizzazione</b>	Entro il 30 giugno 2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input checked="" type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	4
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
<b>totale</b>						

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> SEGRETERIA GENERALE
-------------	-----------	-----------------------------------	------------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 8**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_01__Servizi_istituzionali__generali_e_di_gestione 01.02 - Segreteria Generale
--------------------------------	-------------------------------------	---

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Controlli e monitoraggio PNRR-PNC, attraverso le strutture dell'Unità di Controllo interno e della Cabina di Regia

**Indicatore di risultato**  
Definizione sistema di controllo e monitoraggio  
**Risultato atteso (target)**  
Controllo e monitoraggio di tutti gli interventi ammessi a finanziamento  
**Termine realizzazione**  
31/12/2023

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo  
 di output  
 di efficacia  
 di efficienza  
 di economicità  
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	2	<b>Peso</b>	<b>7</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	2		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	2		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
<b>totale</b>						

**Note eventuali**





<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> SEGRETERIA GENERALE
-------------	-----------	-----------------------------------	------------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 9**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_06__Politica_giovanile__sport_e_tempo_libero 06.01 - Sport e tempo libero
--------------------------------	-------------------------------------	---

**Descrizione obiettivo esecutivo**  
Città che legge 2023-2024 - Progetto collegato al Maggio dei Libri

**Indicatore di risultato**  
**Risultato atteso (target)** 100%  
**Termine realizzazione** 31/05/2023

**Tipo di indicatore**  
 di attività/processo  
 di output  
 di efficacia  
 di efficienza  
 di economicità  
 di analisi finanziaria

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	1	<b>Peso</b>	<b>4</b>
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	1		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	1		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>	
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>			
<b>totale</b>							

**Note eventuali**



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> SEGRETERIA GENERALE
-------------	-----------	-----------------------------------	------------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 10**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_06__Politica_giovanile__sport_e_tempo_libero 06.01 - Sport e tempo libero
--------------------------------	-------------------------------------	---

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Battipaglia città da vivere
--	-----------------------------

<b>Indicatore di risultato</b>	Creazione di un cartellone estivo di eventi e attività che mira a rendere la Città di Battipaglia gradevole la vita in paese
<b>Risultato atteso (target)</b>	100%
<b>Termine realizzazione</b>	31/12/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input type="checkbox"/> di attività/processo <input checked="" type="checkbox"/> di output <input type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3) :</b>	0,5	<b>Peso</b>	2
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3) :</b>	0,5		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3) :</b>	0,5		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
<b>totale</b>						

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--



<b>PIAO</b>	2023/2025	<b>SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"</b>	<b>SETTORE</b> SEGRETERIA GENERALE
-------------	-----------	-----------------------------------	------------------------------------

**OBIETTIVO ESECUTIVO N. 11**

<b>Riferimenti al DUP</b>	<b>Ob. Strategico (SeS)</b> <b>Ob. Operativo (SeO)</b>	
---------------------------	---	--

<b>Riferimenti al BILANCIO</b>	<b>Missione</b> <b>Programma</b>	_06__Politica_giovanile__sport_e_tempo_libero 06.01 - Sport e tempo libero
--------------------------------	-------------------------------------	---

<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	Festival Internazionale del cortometraggio
--	--

<b>Indicatore di risultato</b>	Creazione di un evento promosso dalla Città di Battipaglia in collaborazione con una produzione, formata da giovani filmmaker tra i 18 e i
<b>Risultato atteso (target)</b>	100%
<b>Termine realizzazione</b>	31/03/2023

<b>Tipo di indicatore</b>	<input checked="" type="checkbox"/> di attività/processo <input type="checkbox"/> di output <input type="checkbox"/> di efficacia <input type="checkbox"/> di efficienza <input type="checkbox"/> di economicità <input type="checkbox"/> di analisi finanziaria
---------------------------	--

<b>Peso obiettivo</b>	<b>Parametro 1 - Livello di complessità operativa valore (fino a 3):</b>	0,5	<b>Peso</b>	2
	<b>Parametro 2 - Contributo all'equilibrio economico dell'Ente valore (fino a 3):</b>	0,5		
	<b>Parametro 3 - Implicazioni in termini di integrazione organizzativa valore (fino a 3):</b>	0,5		
	<b>Parametro 4 - Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente valore (fino a 3):</b>	0,5		

<b>Obiettivo intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO					
	<input type="checkbox"/> SI	<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		<b>Peso ripartito</b>
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
		<b>Settore interessato</b>		<b>partec. all'obiettivo %</b>		
<b>totale</b>						

<b>Note eventuali</b>	
-----------------------	--

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Annuale	Entro 15 gg. dalla pubblicazione della delibera di approvazione
	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	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segreteria Generale	Segreteria Generale per la gestione della pagina/Tutti gli uffici per le pagine collegate a link ipertestuali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla pubblicazione della delibera di approvazione/dall'adozione dell'atto
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla pubblicazione della delibera di approvazione
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla pubblicazione dei provvedimenti
		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	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo	Entro 15 gg. dalla pubblicazione della delibera di approvazione
	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	Tutti i settori	Tutti i settori		Tempestivo	Entro 15 gg. dall'adozione dei nuovi obblighi
	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	Staff Sindaco	Segreteria Generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dall'adozione dei provvedimenti	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		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	Staff Sindaco	Segreteria Generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dall'adozione dei provvedimenti
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla disponibilità
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Finanziario	Segreteria Generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla disponibilità
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Finanziario/Tutti gli uffici	Segreteria Generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla disponibilità
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla disponibilità
		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]	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento incarico e resta pubblicata fino a cessazione incarico/mandato).	Entro 15 gg. dalla disponibilità
		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)	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 15 gg. dalla disponibilità
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla disponibilità

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
<b>Organizzazione</b>		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)]	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Annuale	Entro 15 gg. dalla disponibilità
		Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011	Sindaco **	Relazione fine mandato	Staff Organi Istituzionali	Staff Organi istituzionali			Entro 15 gg. dalla disponibilità
		Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	Sindaco **	Relazione inizio mandato	Staff Organi Istituzionali	Staff Organi istituzionali			Entro 15 gg. dalla disponibilità
		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	Segreteria Generale	Staff Organi istituzionali		Nessuno	Entro 15 gg. dalla disponibilità
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Nessuno	Entro 15 gg. dalla disponibilità
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria Generale	Staff Organi Istituzionali		Nessuno	Entro 15 gg. dalla disponibilità
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria Generale	Segreteria Generale	///	Nessuno	Entro 15 gg. dalla disponibilità
		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	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Nessuno	Entro 15 gg. dalla disponibilità
		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	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Nessuno	Entro 15 gg. dalla disponibilità
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Dichiarazione concernente situazione patrimoniale (OSCURATA ALL'ATTO DI CESSAZIONE DELL'INCARICO come previsto dall'art. 14 comma 2 del D. lgs. n. 33/2013 modificato dal D. lgs. n. 97/2016)	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Nessuno	Entro 15 gg. dalla disponibilità
		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 €)	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Nessuno	Entro 15 gg. dalla disponibilità
		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)]	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Entro 15 gg. dalla disponibilità
<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla disponibilità

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
Macrofamiglie	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	Tutti i settori	Tutti i settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal provvedimento di macro/micro organizzazione
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal provvedimento di macro organizzazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti i settori	Tutti i settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal provvedimento di nomina
	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	Tutti i settori	Tutti i settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla attribuzione/creazioni
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i settori	Tutti i settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal conferimento
				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	Tutti i settori	Tutti i settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal conferimento
		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	Tutti i settori	Tutti i settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal conferimento
		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	Tutti i settori	Tutti i settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal conferimento
		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)	Risorse Umane	Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal conferimento
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i settori	Tutti i settori		Tempestivo	Entro 15 gg. dal conferimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tutti i settori	Tutti i settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal conferimento
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i settori	Tutti i settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal conferimento
		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)	Tutti i settori	Tutti i settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal conferimento
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tutti i settori	Tutti i settori	///	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal provvedimento
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tutti i settori	Tutti i settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal conferimento
		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	Tutti i settori	Tutti i settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal conferimento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 15 gg. dal conferimento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 30 giugno
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro il 15 aprile
Titolari di incarichi			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:					
		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	Risorse Umane	Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal conferimento
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Risorse Umane	Risorse Umane/Dirigenti per l'aggiornamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal conferimento
		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)	Finanziario	Finanziario		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal conferimento
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tutti i settori	Tutti i settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal provvedimento
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tutti i Dirigenti	Segreteria Generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal conferimento			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
Personale	dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: <u>dirigenti, dirigenti individuati</u> , <u>discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</u> )	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tutti i Dirigenti	Segreteria Generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal conferimento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tutti i Dirigenti	Segreteria Generale		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 15 gg. dal conferimento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tutti i Dirigenti	Segreteria Generale		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 30 giugno
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tutti i Dirigenti	Segreteria Generale		Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro il 15 aprile
		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	Risorse Umane	Risorse Umane		Tempestivo	Entro 15 gg. dall'adozione del provvedimento
	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	Risorse Umane	Risorse Umane		Nessuno	//
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Risorse Umane	Risorse Umane		Nessuno	//
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Finanziario	Segreteria Generale		Nessuno	//
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tutti i settori	Tutti i settori		Nessuno	//
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tutti i Dirigenti	Segreteria Generale		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	Tutti i Dirigenti	Segreteria Generale		Nessuno	//
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dall'adozione del provvedimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di EQ redatti in conformità al vigente modello europeo	EQ	Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla disponibilità
	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	Risorse Umane	Risorse Umane		Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla scadenza fissata dalla RGS per la trasmissione dati
		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	Finanziario	Risorse Umane		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla scadenza fissata dalla RGS per la trasmissione dati
	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	Risorse Umane	Risorse Umane		Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla scadenza fissata dalla RGS per la trasmissione dati
		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	Finanziario	Risorse Umane		Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da ciascun trimestre
	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	Risorse Umane	Risorse Umane		Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da ciascun trimestre
	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	Risorse Umane/Tutti i settori	Risorse Umane/Tutti i settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal conferimento/autorizzazione
		Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020		Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016 **	Tecnico	Tecnico		//	Entro 15 gg. dal conferimento
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Risorse Umane	Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla sottoscrizione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Risorse Umane	Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla sottoscrizione
		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	Risorse Umane	Risorse Umane		Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Entro 15 gg. dalla trasmissione al MEF

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla nomina
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla nomina
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla nomina
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il <b>reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale</b> presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Risorse Umane	Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nel giorno di indizione procedura per il bando. Per le tracce prove scritte entro gg. 7
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)	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo	Entro 15 gg. dal provvedimento di adozione/aggiornamento del Sistema
	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)	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal provvedimento di adozione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal provvedimento di adozione
	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	Finanziario	Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal provvedimento di stanziamento
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Finanziario	Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal provvedimento di liquidazione della performance
	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	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal provvedimento di adozione/aggiornamento del Sistema
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Risorse Umane			Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dall'adozione della Relazione della Performance		
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Risorse Umane			Risorse Umane		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dall'adozione della Relazione della Performance		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
Enti pubblici vigilati	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	Finanziario	Finanziario	///	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno
				Per ciascuno degli enti:			///		
				1) ragione sociale	Finanziario	Finanziario	///	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Finanziario	Finanziario	///	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno
				3) durata dell'impegno	Finanziario	Finanziario	///	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Finanziario	Finanziario	///	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno
				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)	Finanziario	Finanziario	///	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Finanziario	Finanziario	///	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Finanziario	Finanziario	///	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Finanziario	Finanziario	///	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Finanziario	Finanziario	///	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 30 giugno		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Finanziario	Finanziario	///	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
Enti controllati	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)	Finanziario	Finanziario		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno
				Per ciascuna delle società:	Finanziario	Finanziario		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno
		1) ragione sociale		Finanziario	Finanziario		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Finanziario	Finanziario		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno	
		3) durata dell'impegno		Finanziario	Finanziario		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Finanziario	Finanziario		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Finanziario	Finanziario		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Finanziario	Finanziario		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Finanziario	Finanziario		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Finanziario	Finanziario		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 15 gg. dalla disponibilità del link
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Finanziario	Finanziario		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 15 gg. dalla disponibilità del link
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Finanziario	Finanziario		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla disponibilità del link			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Finanziario	Finanziario		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dall'adozione del provvedimento
		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	Finanziario	Finanziario		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dall'adozione del provvedimento
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Finanziario	Finanziario		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dall'adozione del provvedimento
		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	Finanziario	Finanziario	///	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno
		Per ciascuno degli enti:				///			
		1) ragione sociale		Finanziario	Finanziario	///	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Finanziario	Finanziario	///	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno	
		3) durata dell'impegno		Finanziario	Finanziario	///	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Finanziario	Finanziario	///	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Finanziario	Finanziario	///	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Finanziario		Finanziario	///	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno		
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Finanziario	Finanziario	///	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Finanziario	Finanziario	///	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 15 gg. dalla disponibilità del link	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Finanziario	Finanziario	///	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 15 gg. dalla disponibilità del link
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Finanziario	Finanziario	///	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla disponibilità del link
	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	Finanziario	Finanziario		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Settori	Tutti i Settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla definizione/modifica di elementi procedurali
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Settori	Tutti i Settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla definizione/modifica di elementi procedurali
		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	Tutti i Settori	Tutti i Settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla definizione/modifica di elementi procedurali
	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	Tutti i Settori	Tutti i Settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla definizione/modifica di elementi procedurali	
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i Settori	Tutti i Settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla definizione/modifica di elementi procedurali	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
Tipologie di procedimento	(da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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	Tutti i Settori	Tutti i Settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla definizione/modifica di elementi procedurali
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tutti i Settori	Tutti i Settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla definizione/modifica di elementi procedurali
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutti i Settori	Tutti i Settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla definizione/modifica di elementi procedurali
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Settori	Tutti i Settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla definizione/modifica di elementi procedurali
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i Settori	Tutti i Settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla definizione/modifica di elementi procedurali
		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	Tutti i Settori	Tutti i Settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla definizione/modifica di elementi procedurali
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	Tutti i Settori	Tutti i Settori			
		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	Tutti i Settori	Tutti i Settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla definizione/modifica di elementi procedurali
		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	Tutti i Settori	Tutti i Settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla definizione/modifica di elementi procedurali
		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.	Staff Organi istituzionali (automatico)	Staff Organi istituzionali (automatico)	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
<b>Provvedimenti</b>	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.	Tutti i Settori	Tutti i Settori		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dall'adozione del provvedimento
		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	Dati art. 1, co. 32, L. 6/11/2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Tutti i Settori	Tutti i Settori		Tempestivo	Entro 15 gg. dall'adozione dei provvedimenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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)	SRIT	SRIT		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro il termine fissato da ANAC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tecnico	Tecnico		Tempestivo	Entro 15 gg. dall'adozione dei provvedimenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tecnico	Tecnico		Tempestivo	Entro 15 gg. dall'adozione dei provvedimenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016				Tempestivo	Nel gorno di pubblicazione dell'avviso all'Albo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tutti i settori	Tutti i settori		Tempestivo	All'atto dell'adozione della determinazione dirigenziale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b></p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)</p> <p>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)</p> <p>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b></p> <p>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amm. subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p> <p>Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b></p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate-Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b></p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tutti i settori	Tutti i settori		Tempestivo	All'atto dell'adozione della determinazione dirigenziale
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea				Tempestivo	Entro gg. 15 dall'avvio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tutti i settori	Tutti i settori		Tempestivo	Entro gg. 15 dal provvedimento di nomina

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>            Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2            Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>            Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)            Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)            Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>            Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)            Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)            Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tutti i settori	Tutti i settori		Tempestivo	Entro gg. 15 dall'adozione dei relativi provvedimenti
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tutti i settori	Tutti i settori		Tempestivo	Entro gg. 15 dall'adozione dei relativi provvedimenti
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tutti i settori	Tutti i settori		Tempestivo	Entro gg. 15 dall'adozione dei relativi provvedimenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tutti i settori	Tutti i settori		Successivamente e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Entro gg. 15 dalla pubblicazione degli avvisi
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Tecnico	Tecnico		Successivamente e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Entro gg. 15 dalla pubblicazione degli avvisi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tutti i settori /Tecnico	Tutti i settori /Tecnico		Tempestivo	Entro gg. 15 dalla sottoscrizione dei contratti
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tecnico	Tecnico		Tempestivo	Entro gg. 15 dal provvedimento di nomina
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tecnico	Tecnico		Tempestivo	Entro gg. 15 dalla consegna alla S.A.
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tecnico	Tecnico		Tempestivo	Entro gg. 15 dalla consegna alla S.A.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tutti i settori /Tecnico	Tutti i settori /Tecnico		Tempestivo	Entro 15 gg. dall'approvazione dei provvedimenti/autorizzazione
		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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Tutti i settori	Tutti i settori		Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Entro gg. 15 dall'approvazione del resoconto

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: - Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) - Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) - Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) - Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) - Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) - Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tecnico	Tecnico		Tempestivo	Nel giorno di indicazione della procedura
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tutti i settori/ Polizia Locale	Tutti i settori/ Polizia Locale		Tempestivo	All'atto dell'adozione della determinazione dirigenziale (automatico)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tecnico	Tecnico		Tempestivo	All'atto dell'adozione della determinazione dirigenziale (automatico)
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Finanziario	Finanziario		Tempestivo	Entro gg. 15 dalla formazione degli elenchi
		Art. 11, co. 2-quater, L 3/2003, intr. da art. 41, co 1, d.l. 76/2020	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tecnico	Tecnico		Annuale	Entro gg. 15 dalla formazione degli elenchi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
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	Tutti i Settori/	Tutti i Settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dall'adozione del provvedimento
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente **	Tecnico	Tecnico			Entro gg. 15 dall'adozione del provvedimento
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica **	Tecnico	Tecnico			Entro gg. 15 dall'adozione del provvedimento
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni **	Politiche scolastiche e culturali	Politiche scolastiche e culturali			Entro gg. 15 dall'adozione del provvedimento
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i Settori	Tutti i Settori		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dall'adozione del provvedimento
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i Settori	Tutti i Settori		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dall'adozione del provvedimento
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i Settori	Tutti i Settori		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dall'adozione del provvedimento
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i Settori	Tutti i Settori		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dall'adozione del provvedimento
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i Settori	Tutti i Settori		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dall'adozione del provvedimento
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i Settori	Tutti i Settori		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dall'adozione del provvedimento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tutti i Settori	Tutti i Settori	///	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dall'adozione del provvedimento
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti i Settori	Tutti i Settori	///	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dall'adozione del provvedimento		



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
		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	SRIT	SRIT		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Si genera automaticamente ad avvenuto inserimento dati
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Finanziario	Finanziario		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dall'avvenuta approvazione
		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.	Finanziario	Finanziario		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dall'avvenuta approvazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Finanziario	Finanziario		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dall'avvenuta approvazione
		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.	Finanziario	Finanziario		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dall'avvenuta approvazione
			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	Finanziario	Finanziario		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tecnico	Tecnico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dal provvedimento di acquisizione/cessione
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Finanziario	Finanziario		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla stipula del contratto

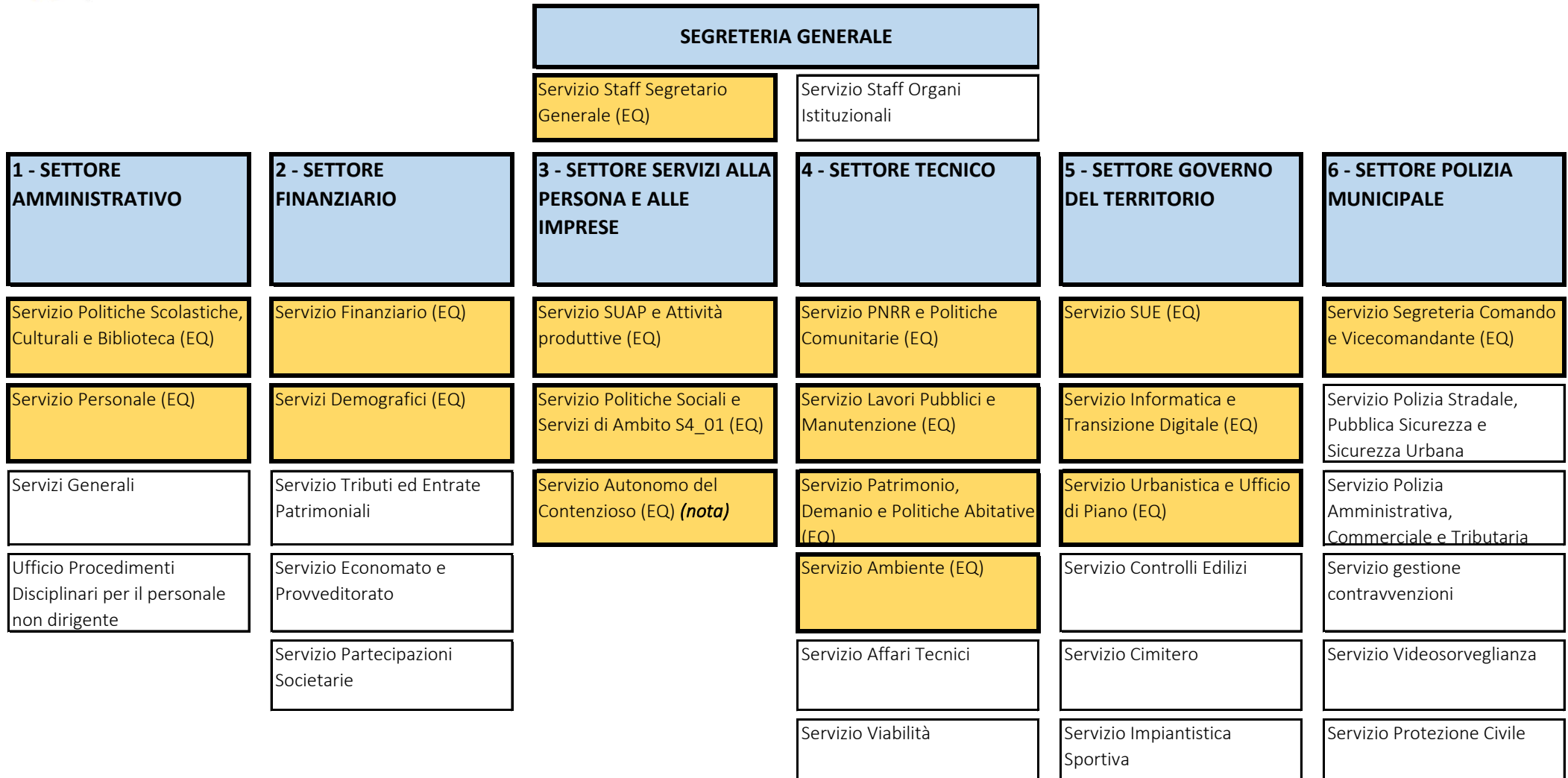
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
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	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Entro i tempi definiti da ANAC
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo	Entro gg. 15 dalla validazione
				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)	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo	Entro gg. 15 dall'adozione della relazione
				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	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dalla disponibilità
	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	Finanziario	Finanziario		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dalla disponibilità
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	Finanziario	Finanziario		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dalla disponibilità	
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	Tutti i Settori	Tutti i Settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dall'approvazione/modifica
	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	Tutti i Settori/Contenzioso	Tutti i Settori/Contenzioso		Tempestivo	Entro gg. 15 dalla disponibilità
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tutti i Settori/Contenzioso	Tutti i Settori/Contenzioso		Tempestivo	Entro gg. 15 dalla disponibilità
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tutti i Settori/Contenzioso	Tutti i Settori/Contenzioso		Tempestivo	Entro gg. 15 dall'adozione delle misure
	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	Finanziario	Finanziario		Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno
	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.	Tutti i Settori/Segreteria Generale	Tutti i Settori/Segreteria Generale		Tempestivo	Entro gg. 15 dalla disponibilità
Gestione rifiuti	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020	Gestione rifiuti **	Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019 **	Tecnico	Tecnico			Entro gg. 15 dalla disponibilità del link	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
Pagamenti	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	Finanziario	Finanziario		Trimestrale	Entro i 30 gg. successivi ad ogni trimestre
	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)	Finanziario	Finanziario		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Finanziario	Finanziario		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro i 30 gg. successivi ad ogni trimestre
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Finanziario	Finanziario		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Finanziario	Finanziario		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dalla disponibilità
				Dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art. 5. del CAD: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa **	SRIT	SRIT		Entro gg. 15 dall'attivazione di nuovi canali di pagamento	
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	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, nonché 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)	Tecnico	Tecnico		Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dall'adozione/approvazione dei programmi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tecnico	Tecnico		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dall'approvazione/realizzazione dei progetti
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tecnico	Tecnico		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dall'approvazione/realizzazione dei progetti
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 (condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi)	Governo del Territorio	Governo del Territorio		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	All'atto dell'adozione/approvazione
		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	Governo del Territorio	Governo del Territorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	All'atto dell'adozione/approvazione
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:	Tecnico	Tecnico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dalla disponibilità
			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	Tecnico	Tecnico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dalla disponibilità
			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	Tecnico	Tecnico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dalla disponibilità
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tecnico	Tecnico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dalla disponibilità
			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	Tecnico	Tecnico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dalla disponibilità
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tecnico	Tecnico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dalla disponibilità
			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	Tecnico	Tecnico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dalla disponibilità

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Staff Organi istituzionali / Tutti i Settori	Staff Organi istituzionali / Tutti i Settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dall'adozione
		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	Staff Organi istituzionali / Tutti i Settori	Staff Organi istituzionali / Tutti i Settori	///	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dall'adozione dei provvedimenti
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Staff Organi istituzionali / Tutti i Settori	Staff Organi istituzionali / Tutti i Settori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gg. 15 dall'adozione dei provvedimenti
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Annuale	Entro gg. 15 dal provvedimento di adozione
		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	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo	Entro gg. 15 dal nomina
			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)	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo	Entro gg. 15 dal provvedimento di adozione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro gg. 15 dall'adozione della relazione
		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	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo	Entro gg. 15 dalla disponibilità
		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	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo	Entro gg. 15 dal provvedimento di adozione
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo	Entro gg. 15 dalla nomina
		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	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Tempestivo	Entro gg. 15 da ogni provvedimento di variazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della elaborazione / trasmissione	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Stato di attuazione	Aggiornamento	Termine di scadenza pubblicazione
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) - Regolamento comunale Delibera C.C. n. 82 del 26/10/2017	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico, generalizzato e dei Consiglieri comunali) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Tutti i settori	Tutti i settori		Semestrale	Entro gg. 15 da ciascun semestre
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> /catalogo gestiti da AGID	SRIT	SRIT		Tempestivo	Entro gg. 15 dalla disponibilità
		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	SRIT	SRIT		Annuale	Entro gg. 15 dall'approvazione del regolamento
		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	Personale/SRIT	Personale/SRIT		Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Entro gg. 15 dal provvedimento di adozione
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 ad anonimizzare i dati personali eventualmente presenti, in applicazione dell'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Settori	Tutti i Settori		....	//
		Art. 142, c. 12-quater, del D.lgs. 285/1992, come mod. e int. dal DL n. 121/2021, conv. in Legge n. 156/2021	Dati ulteriori **	Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento **	Finanziario	Finanziario		....	Entro il 31 dicembre di ogni anno
		DPCM 25/09/2014	Dati ulteriori **	Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Tecnico	Tecnico		....	Entro il 31 dicembre di ogni anno
	*	Obblighi scaturenti dalla Delibera ANAC 1310/2016 e succ. mod. ed i.							
	**	Nuovi obblighi da disposizioni normative successive e Provvedimenti ANAC							



*(nota)* Il Servizio Autonomo Contenzioso, non inserito in alcun Settore dell'Ente, è coordinato da un Funzionario Legale, è preposto alla trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dell'Ente, con esclusione di ogni altra attività non riconducibile all'ambito ristretto degli affari legali, la cui gestione è demandata al 3\* Settore, che assicurerà il necessario supporto amministrativo, nel pieno rispetto dell'autonomia e indipendenza degli avvocati assegnati al Servizio Autonomo, come da apposito regolamento.

## FUNZIONIGRAMMA

### Sommario

Premessa .....	3
<b>SEGRETERIA GENERALE .....</b>	<b>3</b>
SERVIZIO STAFF SEGRETARIO GENERALE (EQ) .....	3
SERVIZIO STAFF ORGANI ISTITUZIONALI .....	4
<b>1 - SETTORE AMMINISTRATIVO.....</b>	<b>5</b>
SERVIZIO POLITICHE SCOLASTICHE, CULTURALI E BIBLIOTECA (EQ).....	5
SERVIZIO PERSONALE (EQ) .....	5
SERVIZI GENERALI.....	6
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE.....	7
<b>2 - SETTORE FINANZIARIO.....</b>	<b>7</b>
SERVIZIO FINANZIARIO (EQ).....	7
SERVIZI DEMOGRAFICI (EQ) .....	9
SERVIZIO PARTECIPAZIONI SOCIETARIE .....	10
SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO.....	10
SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI .....	10
<b>3 - SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE.....</b>	<b>11</b>
SERVIZIO SUAP E ATTIVITÀ PRODUTTIVE (EQ).....	11
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E SERVIZI DI AMBITO S04_01 (EQ) .....	11
Funzioni ulteriori del 3 - Settore Servizi alla Persona e alle Imprese: Supporto al Servizio Autonomo del Contenzioso.....	12
SERVIZIO AUTONOMO DEL CONTENZIOSO.....	13
<b>4 - SETTORE TECNICO .....</b>	<b>14</b>
SERVIZIO PNRR E POLITICHE COMUNITARIE (EQ).....	14
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE (EQ) .....	15
SERVIZIO PATRIMONIO, DEMANIO E POLITICHE ABITATIVE (EQ).....	15
SERVIZIO AMBIENTE (EQ).....	16
SERVIZIO AFFARI TECNICI .....	17
SERVIZIO VIABILITÀ .....	19
<b>5 - SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO.....</b>	<b>19</b>
SERVIZIO SUE (EQ).....	19
SERVIZIO INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE (EQ) .....	21
SERVIZIO URBANISTICA E UFFICIO DI PIANO (EQ).....	22
SERVIZIO CONTROLLI EDILIZI.....	23



## FUNZIONIGRAMMA

SERVIZIO CIMITERO.....	23
SERVIZIO IMPIANTISTICA SPORTIVA .....	23
<b>6 - SETTORE POLIZIA LOCALE .....</b>	<b>23</b>
SERVIZIO SEGRETERIA COMANDO E VICECOMANDANTE (EQ).....	23
SERVIZIO POLIZIA STRADALE, PUBBLICA SICUREZZA E SICUREZZA URBANA .....	24
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, COMMERCIALE E TRIBUTARIA .....	24
SERVIZIO GESTIONE CONTRAVVENZIONI.....	24
SERVIZIO VIDEOSORVEGLIANZA.....	24
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE .....	25

## FUNZIONIGRAMMA

### Premessa

Il presente prospetto, denominato "*Allegato B- Funzionigramma*", individua ed elenca le funzioni dei "*Servizi*" ricompresi nelle articolazioni di primo livello "*Settori*", fatto salvo quanto previsto per il "*Servizio Autonomo del Contenzioso*".

L'elencazione non è né esaustiva, né tassativa. Essa è correlata ai processi e procedimenti di competenza di ciascun Settore/Servizio e deve ritenersi automaticamente integrata, *per relationem*, dalle previsioni contenute nei vigenti regolamenti interni.

Inoltre, la competenza di ciascun Settore/Servizio si estende, sempre in automatico, ad ogni altra funzione non ricompresa nel presente prospetto, che - in applicazione di un criterio analogico e sostanziale - presenta elementi di connessione, affinità o attinenza con funzioni espressamente elencate ovvero con gli obiettivi annualmente assegnati al Settore/Servizio in sede di approvazione dei documenti di programmazione finanziaria e di performance.

In presenza di dubbi sulla competenza, la funzione è attribuita dal Segretario Generale, che provvede con propria disposizione organizzativa.

## SEGRETERIA GENERALE

### SERVIZIO STAFF SEGRETARIO GENERALE (EQ)

- Formulazione di proposte di riorganizzazioni della struttura burocratica comunale, ai sensi dell'art. 101 del CCNL 17 dicembre 2020 dell'Area delle Funzioni Locali e dell'art. 103, comma 2, lett. b) dello Statuto Comunale.
- Mobilità interna.
- Supervisione e coordinamento delle attività gestionali.
- Interventi sostitutivi interni, ex art. 2, comma 9-bis Legge n. 241/1990.
- Revisione regolamenti comunali.
- Pubblicazione e trasmissione elenchi dei rapporti abusi edilizi.
- Assegnazioni periodiche plafond lavoro straordinario e relativo monitoraggio.
- Supporto tecnico-amministrativo, per le materie di competenza, al Sindaco, agli Assessori, alla Giunta e al Consiglio comunale.
- Supporto specialistico nelle attività gestionali di competenza delle strutture organizzative.
- Ricezione segnalazioni di fatti disciplinarmente rilevanti a carico del personale dirigente; avvio procedimenti; verbalizzazione sedute dell'UPD; esame memorie difensive e richieste istruttorie; predisposizione provvedimenti di sospensione e conclusione dei procedimenti; trasmissione atti al Servizio Risorse Umane, per l'annotazione nel registro dei procedimenti disciplinari e per gli ulteriori adempimenti.
- Predisposizione e aggiornamenti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione / Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO).
- Attuazione misure di prevenzione della corruzione di competenza del RPCT: formazione; whistleblowing; conflitti di interessi immediati e differiti "pantouflage"; inconfiribilità e incompatibilità di incarichi di cui al D.L.gs. n. 39/2013; incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extra-istituzionali ai dipendenti ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001; valutazione delle

## FUNZIONIGRAMMA

segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da trasmettere, a cura del responsabile antiriciclaggio, all'UIF).

- Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di competenza delle altre articolazioni organizzative.
- Redazione e pubblicazione Relazione annuale del RPCT sull'attuazione del PTPC/ Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.
- Redazione, diramazione e pubblicazione direttive operative di esecuzione, integrazione e/o aggiornamento di misure di prevenzione della corruzione.
- Monitoraggi sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
- Attuazione misure in materia di trasparenza.
- Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente.
- Assistenza all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) / Nucleo di Valutazione (NdV) nella fase di attestazione annuale degli obblighi di pubblicazione
- Adempimenti normativi e gestionali in materia di accesso.
- Promozione politiche dell'integrità, della legalità e delle pari opportunità.
- Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti (ordinario e sugli atti di attuazione del PNRR).
- Controllo sulla qualità dei servizi.
- Monitoraggio del funzionamento degli altri controlli interni.
- Compilazione e trasmissione alla Corte dei Conti, Sez. Regionale di Controllo, del Referto annuale del Sindaco sul funzionamento dei controlli interni.
- Direttive in materia di controlli interni.
- Coordinamento e direzione degli uffici comunali in sede di Comitato di Direzione e Comitato di Coordinamento tecnico-politico.
- Coordinamento, supporto tecnico e metodologico per l'attuazione delle diverse fasi del processo di pianificazione strategica, in correlazione con i processi di valutazione delle prestazioni.
- Predisposizione del Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO), previa formulazione di indicazioni operative per le strutture organizzative e coordinamento dei relativi adempimenti.
- Espletamento di procedura selettiva per la nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) / Nucleo di Valutazione (NdV).
- Regolamentazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP).
- Intervento nella fase di conciliazione dei processi di valutazione della performance.
- Predisposizione contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa.
- Determinazione diritti di segreteria e spese contrattuali.
- Supporto al Segretario Generale nella fase di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa e per l'autenticazione di scritture private.
- Repertoriazione, trascrizione e registrazione contratti.

## SERVIZIO STAFF ORGANI ISTITUZIONALI

- Agenda Sindaco.
- Gestione corrispondenza in entrata e uscita di Sindaco e Assessori.
- Cerimoniale.
- Gestione eventi.
- Comunicazione istituzionale.

## FUNZIONIGRAMMA

- Gestione e concessione in uso sale comunali.
- Nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) / Nucleo di Valutazione (NdV), previo espletamento di procedura selettiva.
- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo) e relativa verbalizzazione.
- Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale.
- Assistenza alle commissioni consiliari permanenti.
- Gestione flusso documentale delle proposte deliberative per il Consiglio e la Giunta Comunale e delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti.
- Rapporti con gli altri paesi esteri per iniziative, visite e gemellaggi in collaborazione con i Servizi preposti.
- Gestione dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione attraverso lo Staff del Sindaco.
- Anagrafe consiglieri comunali, adempimenti connessi, determinazione indennità di funzione e di presenza degli amministratori comunali.

### 1 - SETTORE AMMINISTRATIVO

#### SERVIZIO POLITICHE SCOLASTICHE, CULTURALI E BIBLIOTECA (EQ)

- Attività per l'esercizio del diritto allo studio e all'inserimento scolastico.
- Gestione procedure di affidamento del servizio di refezione scolastica ed esecuzione contratto.
- Sostegno all'autonomia scolastica e ai piani di offerta formativa (Pof), convenzioni per progetti scolastici volti ad ottenere finanziamenti pubblici.
- Emissione cedole librarie.
- Concessione voucher per buoni libro.
- Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.
- Programmazione e gestione marketing culturale.
- Biblioteca.
- Politiche giovanili, Gestione del funzionamento del Forum dei Giovani.
- Tirocini formativi.

#### SERVIZIO PERSONALE (EQ)

- Gestione del personale (orari di lavoro, straordinari, ferie, permessi).
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali.
- Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato.
- Predisposizione e sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro.
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale.
- Gestione delle sottosezioni di competenza della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.
- Gestione delle relazioni sindacali.
- Tenuta e aggiornamento del registro dei procedimenti disciplinari, a seguito di annotazioni richieste, dall'UPD e dai responsabili delle strutture, per quanto di rispettiva competenza.

## FUNZIONIGRAMMA

- Predisposizione/aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, fatte salve le attribuzioni del Segretario Generale ai sensi dell'art. 101 del CCNL 17 dicembre 2020 dell'Area delle Funzioni Locali e dell'art. 103, comma 2, lett. b) dello Statuto Comunale.
- Supporto al Nucleo di Valutazione nell'attività di valutazione della performance dei responsabili di Area ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato.
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente, fatte salve le attribuzioni del Segretario Generale ai sensi dell'art. 101 del CCNL 17 dicembre 2020 dell'Area delle Funzioni Locali e dell'art. 103, comma 2, lett. b) dello Statuto Comunale.
- Monitoraggio della formazione, con la predisposizione per ogni dipendente di una scheda riepilogativa dei corsi di formazione svolti (data, titolo del corso, durata del corso, società/relatore del corso, eventuale spesa sostenuta) ed archiviazione (una cartelletta per ciascun dipendente) degli attestati di partecipazione ai corsi.
- Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro.
- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:
  - adempimento "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;
  - adempimento "GEDAP": comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti;
  - adempimento "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;
  - adempimento "Permessi ex legge 104/92": comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese;
  - adempimento "Rilevazione delle assenze", con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione;
  - certificazioni di servizio.

## SERVIZI GENERALI

- Protocollo informatico in entrata di tutti gli atti indirizzati al Comune e gestione dei flussi documentali.
- Gestione della posta cartacea.
- Gestione delle PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro protocollazione e smistamento.
- Pubblicazione atti mediante affissione all'Albo Pretorio on line.
- Tenuta degli archivi cartacei.
- Gestione deposito atti oggetto di notifica e relativa consegna ai destinatari.

## FUNZIONIGRAMMA

- Centralino e informazioni telefoniche al cittadino.
- Notifica atti emessi dal Comune e da altri enti della pubblica amministrazione.
- Notifica atti tributari emessi dallo Stato e da altri enti pubblici, nonché gli atti del relativo contenzioso, a destinatari (persone, ditte ed enti) che abbiano la loro residenza, domicilio o azienda, nel Comune.

### UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE

- Ricezione segnalazioni di fatti disciplinarmente rilevanti a carico del personale non dirigente; avvio procedimenti; verbalizzazione sedute dell'UPD; esame memorie difensive e richieste istruttorie; predisposizione provvedimenti di sospensione e conclusione dei procedimenti; trasmissione atti al Servizio Risorse Umane, per l'annotazione nel registro dei procedimenti disciplinari e per gli ulteriori adempimenti.

## 2 - SETTORE FINANZIARIO

### SERVIZIO FINANZIARIO (EQ)

- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e relative variazioni.
- Predisposizione del bilancio consolidato.
- Predisposizione del rendiconto della gestione.
- Predisposizione del PEG finanziario e delle relative variazioni.
- Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto.
- Elaborazione indicatori di bilancio.
- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria.
- Relazioni con il Collegio dei Revisori dei Conti.
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità.
- Relazioni alla Corte dei Conti.
- SOSE, Sistema CONTE.
- Gestione ordinativi di incasso e pagamento con il Sistema SIOPE+.
- Applicazione del sistema contabile armonizzato a regime
- Gestione contabilità economica e patrimoniale.
- Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc).
- Gestione del sistema dello split payment e dello spesometro.
- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso, nonché correttezza procedure degli uffici decentrati).
- Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti.
- Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui.
- Monitoraggio della riscossione degli oneri di urbanizzazione soggetti a rateizzazione, con procedure di escussione polizze e recupero somme in caso di insolvenza.
- Gestione delle determinazioni di competenza.
- Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, la sottoscrizione e gli adempimenti conseguenti alla stipula di contratti e convenzioni di competenza dell'area.

## FUNZIONIGRAMMA

- Gestione dei contratti assicurativi dell'ente e dei sinistri coperti dagli stessi per quanto di competenza.
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune per quanto di competenza.
- Aggiornamento delle sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, come previsto dal PTPC / Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.
- Gestione dell'Albo on line con riferimento a determinazioni e atti di competenza dell'Area.
- Gestione delle seguenti attività, anche con eventuale ausilio di operatore economico esterno affidatario del servizio di supporto:
  - elaborazione delle retribuzioni mensili del personale; emissione periodica dei mandati di pagamento per la Tesoreria;
  - contributi previdenziali da versare all'INPDAP ed INPS;
  - IRAP;
  - ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali;
  - ritenute IRPEF operate ai dipendenti;
  - determinazioni di impegno spesa, e conseguente liquidazione di fatture, inerenti alla gestione del personale;
  - DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;
  - procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro;
  - elaborazione dei modelli CUD;
  - elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
  - autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento;
  - procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici;
  - liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR): compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie;
  - procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti;
  - note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo; previsione della spesa del personale;
  - gestione dell'andamento della spesa per il personale;
  - compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
  - gestione del Fondo risorse decentrate del personale: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;

## FUNZIONIGRAMMA

- raccolta schede di valutazione della performance del personale e delle Elevate Qualificazioni (EQ) ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva e dell'indennità di risultato alle EQ;
- applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- analisi costante del fabbisogno di risorse umane per l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni.

### SERVIZI DEMOGRAFICI (EQ)

- Tenuta e aggiornamento registro popolazione residente: iscrizioni per immigrazione e nascita, cancellazioni per emigrazione e morte.
- Pratiche immigrazione cittadini italiani e stranieri ed emigrazione e relativa istruttoria.
- Pratiche cambio abitazione e relativa istruttoria.
- Attività di sportello.
- Rilascio certificati anagrafici e di stato civile.
- Rilascio carte di identità e relativa statistica bimestrale ed annuale.
- Rilascio attestazioni regolarità di soggiorno e attestazione diritto di soggiorno permanente per cittadini comunitari.
- Rinnovo dimora abituale per cittadini extracomunitari.
- Verifiche anagrafiche.
- Statistiche demografiche mensili e annuali per ISTAT: modelli D7A, D7B, P4, P5, D3, D4, APR/4, P2, P3, POSAS e STRASA.
- Statistiche demografiche mensili ed annuali per ASL.
- Gestione della banca dati anagrafica contenuta nell'Indice Nazionale delle Anagrafi e aggiornamento mediante il Sistema Automatico di Interscambio Anagrafico sino al passaggio all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.
- Rilevazione eventi di Stato Civile: redazione atti di nascita, di morte, di matrimonio, di cittadinanza e relativa istruttoria sia per iscrizione che per trascrizione.
- Trascrizione dei provvedimenti giurisdizionali italiani e stranieri nei registri dello Stato Civile.
- Trascrizione convenzioni di negoziazione assistita da avvocati per separazioni e divorzi consensuali ex art. 6 D.L. 132/2014 conv. L.162/2014.
- Separazioni consensuali e divorzi mediante accordi dinanzi all'Ufficiale dello Stato Civile ex art. 12 D.L. 132/2014 convertito in L. 162/2014.
- Rilascio autorizzazioni di polizia mortuaria: trasporto salma in Italia o all'estero, cremazione salma, cremazione resti mortali, affidamento urne cinerarie, permessi di seppellimento.
- Aggiornamento Anagrafe a seguito di eventi di Stato Civile e comunicazioni a uffici interni ed enti esterni interessati.
- Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo anagrafico.
- Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero: iscrizioni, cancellazioni, modifica indirizzo.
- Aggiornamento dei registri dello Stato Civile con annotazioni.
- Attribuzione Codice Fiscale ai neonati.
- Redazione delle liste di leva cartacee e telematiche.
- Autenticazione firme, copie e legalizzazioni di fotografie.



## FUNZIONIGRAMMA

- Autenticazione firme su passaggi beni mobili registrati.
- Redazione delle proposte di deliberazione, delle determinazioni e adempimenti vari connessi alla costituzione dell'ufficio elettorale e alla autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali.
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali mediante le previste revisioni semestrali, dinamiche ordinarie e straordinarie.
- Gestione dei procedimenti relativi alle liste elettorali aggiunte relative al voto dei cittadini comunitari.
- Gestione tessere elettorali.
- Gestione degli adempimenti previsti in occasione di consultazioni elettorali.
- Rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali.
- Statistiche elettorali realizzate con modalità telematiche.
- Tenuta ed aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio.
- Gestione dei procedimenti connessi agli elenchi dei giudici popolari.
- Ufficio Statistica, censimenti e rapporti con l'ISTAT.

### SERVIZIO PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

- Istruttoria sulla gestione dei rapporti giuridico-amministrativi con le società partecipate dal Comune e degli adempimenti previsti dalle diverse normative nazionali in materia di comunicazione dei dati relativi agli organismi partecipati dal Comune.
- Indicazioni sulla realizzazione ed aggiornamento della sezione del sito Internet relativo agli Enti, società ed organismi partecipati.
- Supporto in ordine agli studi finalizzati alla stesura del piano di razionalizzazione e/o di revisione delle partecipate e realizzazione dello stesso (D.Lgs. n. 175/2016).
- Redazione Bilancio Consolidato.
- Vigilanza sull'applicazione della normativa anticorruzione e sulla trasparenza alle società, agli enti partecipati e aziende speciali.

### SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- Gestione della cassa economale e relativa rendicontazione.
- Espletamento delle procedure di gara per l'acquisizione di servizi e forniture occorrenti per il funzionamento delle articolazioni organizzative dell'Ente.

### SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI

- Accesso (visione e ricezione copia) ai documenti di pagamento e ad altre informazioni.
- Calcolo imposte in autoliquidazione.
- Gestione imposte, tasse e tributi locali (TARI, IMU, COSAP, CUP etc.).
- Formazione, emissione e notifica avvisi di accertamento.
- Predisposizione liste di carico per la riscossione coattiva.
- Riscossione di tutti i tributi locali in base alle disposizioni di legge e regolamenti.
- Definizione agevolata con rateizzazioni.
- Contenzioso inerente tutti i tributi locali; mediazione.
- Redazione e/o modifiche dei Regolamenti inerenti le entrate tributarie.

## FUNZIONIGRAMMA

- Rilascio di estratti di mappa.
- Rilascio di visura planimetrica (la planimetria può essere rilasciata esclusivamente per gli immobili di cui il soggetto richiedente risulta titolare nella banca dati catastale, anche per una quota, del diritto di proprietà o di altri diritti reali di godimento).
- Aggiornamento intestazioni.
- Correzioni di dati anagrafici e/o di codici fiscali.
- Correzioni relative al diritto/quota di possesso.
- Correzioni di toponomastica (via, numero civico, piano ecc.).

### 3 - SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE

#### SERVIZIO SUAP E ATTIVITÀ PRODUTTIVE (EQ)

- Informazioni sulle procedure e fornitura di modelli per la presentazione delle istanze e relativa ricezione.
- Preistruttoria delle pratiche e avvio del procedimento.
- Trasmissione pratiche agli enti esterni e agli uffici comunali competenti e acquisizione pareri, concessioni.
- Informazioni sullo stato delle pratiche.
- Istruttoria dei fascicoli per insediamenti produttivi per l'avvio degli endoprocedimenti al fine di acquisire i pareri di competenza degli altri enti fino al rilascio dell'Autorizzazione Unica DPR 160/2010.
- Istruttoria ai fini della procedura di acquisizione di VAS (Valutazione Ambientale Strategica) e VIA (valutazione di impatto ambientale) e la pubblicazione degli atti relativi.
- Ricezione delle domande di autorizzazione paesaggistica e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia paesaggistica di cui al D.Lgs. 42/2004.
- Rilascio di autorizzazioni nell'ambito dei settori commerciali, ricettivi e turistico-alberghieri rispetto all'apertura di nuove attività, alla gestione delle licenze, alla composizione dei mercati cittadini e allo svolgimento di iniziative commerciali temporanee.
- Gestione dei procedimenti amministrativi riconducibili ai seguenti macro settori:
  - commercio al dettaglio su aree private e su aree pubbliche;
  - somministrazione di alimenti e bevande;
  - attività artigianali e ricettive;
  - distribuzione carburanti;
  - apparecchi da trattenimento e svago e sale giochi;
  - impianti pubblicitari.
- Promozione di tutti gli interventi finalizzati alla tutela della salute pubblica e alla sorveglianza igienico sanitaria sul territorio in collaborazione con il Dipartimento di Prevenzione dell'ASL SA 1.

#### SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E SERVIZI DI AMBITO S04\_01 (EQ)

- Reddito di Cittadinanza (solo verifiche anagrafiche) e Bonus disagio fisico.
- Assegno di maternità.
- Statistica spesa sociale

## FUNZIONIGRAMMA

- Servizio Civile Universale.
  - Banco Alimentare.
  - Progetto Passepartout.
  - Progetto Educare in Comune.
  - Progetto minori stranieri non accompagnati (MSNA).
  - Concessione di ausili per disabili per favorire il diritto allo studio.
  - Programmazione e gestione del sistema integrato dei servizi sociali e socio-sanitari del Piano Sociale di Zona Ambito S4-1:
    - area amministrativa;
    - area contabile;
    - area comunicazione e servizi digitali.
    - integrazione socio-sanitaria.
    - area programmazione e progettazione.
    - Segretariato sociale e Servizio Sociale Professionale.
    - servizi residenziali e semiresidenziali: catalogo regionale;
- con il supporto:
- del 2- Settore Finanziario per i mandati di pagamento e i trasferimenti;
  - dei competenti uffici del 4 - Settore Tecnico e del 5 - Settore Governo del Territorio per il rilascio delle autorizzazioni al funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali;
  - del Servizio Informatica per l'utilizzo del sito web istituzionale;
  - del Servizio Autonomo del Contenzioso per eventuali azioni legali o pareri;
  - del 1 - Settore Amministrativo per l'assegnazione della posta in entrata, la pubblicazione all'albo pretorio ed eventuali notifiche;
  - di altri settori/servizi per eventuali ulteriori adempimenti.

### Funzioni ulteriori del 3 - Settore Servizi alla Persona e alle Imprese: Supporto al Servizio Autonomo del Contenzioso

Comprende l'adozione di atti amministrativi, rientranti nelle attribuzioni della dirigenza, antecedenti, susseguenti e/o connessi all'esercizio delle funzioni tipiche dell'Avvocatura Comunale, così come delineate nel vigente regolamento comunale.

Al fine di garantire ai dipendenti-avvocati, nello svolgimento dei propri compiti, il necessario grado di autonomia ed indipendenza a norma dell'art 23 della Legge n. 247/2012, al Dirigente del Settore Servizi alla Persona e alle Imprese sono attribuite funzioni di supporto amministrativo al Servizio Autonomo del Contenzioso, da esercitare d'intesa con il Funzionario Legale coordinatore.

La previa intesa, che assume a principio regolatore dei rapporti tra Dirigente del settore di supporto e Funzionario Legale coordinatore, è diversamente articolata a seconda della funzione che l'atto assolve in relazione ai compiti propri dell'Avvocatura Comunale, così come di seguito esemplificativamente specificato:

- a) sono adottati dal Dirigente settore di supporto "su indicazione vincolante" del Funzionario Legale coordinatore gli atti amministrativi propedeutici e/o strumentali rispetto all'attività di patrocinio in giudizio (ad es. determinazione di conferimento incarico per la costituzione in giudizio);

## FUNZIONIGRAMMA

b) sono adottati dal Dirigente del settore di supporto "sentito" il Funzionario Legale coordinatore, che, in tal caso, rende indicazioni non vincolanti, con obbligo per il Dirigente di motivare l'eventuale scostamento:

- gli atti da cui può scaturire attività di patrocinio dell'Ente in giudizio, anche mediante conferimento di incarico professionale a professionista del libero foro (ad es. assunzione a carico dell'Ente degli oneri economici connessi alla difesa processuale dei dipendenti comunali coinvolti nei giudizi di responsabilità civile, penale e contabile; ingiunzioni di pagamento per recupero di crediti comunali);
  - gli atti consequenziali ad attività di patrocinio in giudizio (ad es. rimborso postumo di spese legali a dipendenti comunali coinvolti nei giudizi di responsabilità civile, penale e contabile; proposte deliberative di riconoscimento di debiti fuori bilancio e relative liquidazioni);
- c) l'adozione di altri atti (ad es. pianificatori, programmatori, organizzativi o di altra natura), , segue le regole di cui alle lettere a) e b), a seconda dei riflessi dell'atto sull'esercizio delle funzioni proprie dell'Avvocatura Comunale.

Il Regolamento sul Funzionamento dell'Avvocatura Comunale e il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi possono contenere ulteriori concrete esplicitazioni del suddetto principio regolatore dei rapporti tra Dirigente del settore di supporto e Funzionario Legale coordinatore.

### SERVIZIO AUTONOMO DEL CONTENZIOSO

Non è incardinato in nessuno dei settori dell'Ente. È preposto alla trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dell'Ente, con esclusione di ogni altra attività non riconducibile all'ambito ristretto degli affari legali, la cui gestione è demandata al 3 - Settore Servizi alla Persona e alle Imprese , che assicurerà il necessario supporto amministrativo, nel pieno rispetto dell'autonomia e indipendenza degli avvocati assegnati al Servizio Autonomo del Contenzioso.

I rapporti tra Dirigente del settore di supporto e Funzionario Legale coordinatore sono regolati in conformità alle previsioni riportate nel soprastante paragrafo "Funzioni ulteriori del 3 - Settore Servizi alla Persona e alle Imprese - Supporto al Servizio Autonomo del Contenzioso", nonché nel Regolamento sul Funzionamento dell'Avvocatura Comunale e nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

- Formazione di pareri *pro-veritate* in ordine a tutte le attività dell'Ente.
- Tutela legale dei diritti e degli interessi del Comune.
- Rappresentanza dell'Ente verso l'esterno nell'esercizio delle funzioni legali.
- Cura del contenzioso amministrativo, civile e del lavoro, provvedendo alla rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente innanzi a tutti gli organi giurisdizionali.
- Assistenza e rappresentanza dell'Ente nel processo penale ai fini della costituzione di parte civile.
- Gestione delle controversie stragiudiziali e degli arbitrati.
- Assistenza e rappresentanza dell'Ente nelle procedure di mediazione in materia civile e commerciale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 comma 1 bis della L. n. 162/2014.
- Stipula delle convenzioni di negoziazione assistita.
- Recupero dei crediti comunali.
- Cura dei procedimenti per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e alla liquidazione dei relativi importi.

## FUNZIONIGRAMMA

- Studio di casi particolari, consulenze e trasmissione documentazione legale su richiesta dei dirigenti e degli amministratori, ai sensi del vigente regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura comunale.

### 4 - SETTORE TECNICO

#### SERVIZIO PNRR E POLITICHE COMUNITARIE (EQ)

- Attuazione interventi finanziati con fondi PNRR: per l'individuazione delle funzioni si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 18/04/2023 avente ad oggetto «*Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): - Ricognizione dei progetti "nativi" e "non nativi" PNRR e indirizzi per l'attuazione delle procedure finanziarie di cui alla Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 della Ragioneria Generale dello Stato; - Approvazione di un modello di Governance Locale per l'attuazione del PNRR*», nonché alle fonti normative ed amministrative ivi richiamate.
- Attuazione PIU EUROPA.
- Attuazione PICS.
- Contratto di Fiume.
- Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES).
- Joint European Support for sustainable Investment in city areas.
- Monitoraggio delle informazioni sulle opportunità di finanziamento europee.
- Coordinamento e presidio della progettazione europea e internazionale per l'Ente: elaborazione delle richieste di finanziamento; gestione dei progetti; relazioni con i partner internazionali; rendicontazione e procedure di audit; relazioni con le istituzioni europee e le agenzie di gestione dei fondi.
- Coordinamento delle progettualità afferenti ai fondi strutturali per l'Ente: costruzione delle candidature; monitoraggio; rendicontazione e procedure di audit.
- Relazioni con l'Autorità di gestione.
- Supporto generale per il coordinamento dei principali progetti di rigenerazione urbana, trasversali e complessi dell'Ente.
- Monitoraggio delle progettualità e relazioni con gli enti finanziatori.
- Coordinamento della partecipazione del Comune alle reti europee e internazionali.
- Consulenza ad altri enti in materia di attivazione e organizzazione di Uffici Europa, uso dei fondi europei e project management.
- Supporto ai RUP per acquisizione CUP e CIG.
- Accesso al MEPA e CONSIP.
- Rapporti con CUC.
- Coordinamento e monitoraggio appalti di settore.
- Tenuta elenco professionisti per affidamento incarichi di progettazione.
- Tenuta elenco imprese iscritte all'Albo delle ditte di fiducia per affidamento lavori in economia.

## FUNZIONIGRAMMA

### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE (EQ)

- Progettazione degli edifici di proprietà comunale e conferiti al patrimonio comunale, dalla programmazione (con studi di fattibilità) alle fasi di progettazione (preliminare, definitiva ed esecutiva).
- Direzione lavori per ogni edificio in fase di progettazione.
- Controllo sulle progettazioni degli edifici, di proprietà comunale e conferiti al patrimonio comunale, di competenza affidate all'esterno (Responsabile Unico del Procedimento – RUP).
- Verifica, controllo e collaudo finale sulla rispondenza dell'edificio progettato alle prescrizioni tecniche, al rispetto delle norme in materia e alla correttezza autorizzativa operando altresì un monitoraggio puntuale e costante nel corso dell'esecuzione dell'opera.
- Agibilità edifici.
- Certificati di prevenzione incendi.
- Certificati antincendio impianti.
- Progettazione e direzione dei lavori per gli interventi di manutenzione straordinaria relativi agli impianti sportivi.
- Gestione e progettazione degli impianti di riscaldamento, impianti elettrici e di sicurezza.
- Interventi abbattimento barriere architettoniche (PEBA).
- Riqualificazione spazi pubblici;
- Efficientamento energetico immobili comunali
- Progettazione e direzione dei lavori per gli interventi di manutenzione straordinaria relativi agli immobili (compresi i fabbricati scolastici).
- Manutenzione ordinaria degli edifici di proprietà comunale e conferiti al patrimonio comunale; le attività in questione sono realizzate con il ricorso al personale dipendente e alle ditte specializzate di riferimento, aggiudicatari di gare di appalto per forniture e per prestazioni di servizi.
- Programmazione, studi di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, appalto e affidamento in collaborazione e direzione dei lavori per nuovi impianti di illuminazione pubblica.
- Gestione illuminazione pubblica: gestione degli impianti esistenti, richieste dei cittadini, pareri e sopralluoghi su urbanizzazioni.
- Attività di progettazione nuove opere (piste ciclabili, interventi su ponti, nuove strade, strade, ponti, sottopassi, passerelle, rotatorie, muri a retta, ecc.).
- Gestione opere di urbanizzazione primaria eseguite da privati.
- Manutenzione ordinaria/straordinaria strade, spazi pubblici, arredi urbani.
- Studio e applicazione direttiva cantieri.
- Direzione lavori, contabilità.
- Collaudi.
- Interventi con Autorità di bacino e riduzione rischio idrogeologico.

### SERVIZIO PATRIMONIO, DEMANIO E POLITICHE ABITATIVE (EQ)

- Banca Dati Immobili Comunali (attivazione, aggiornamento inventario immobili).
- Funzione di custodia e valorizzazione del patrimonio comunale, acquisizione documenti, N.O, certificati, autorizzazioni (classificazione dei beni, valutazione economica, rilievi, frazionamenti catastrali).
- Istituzione e tenuta fascicoli fabbricati.
- Acquisizioni al patrimonio comunale.

## FUNZIONIGRAMMA

- Comunicazioni annuali al MEF dei dati relativi a beni immobili.
- Stipula/dismissione contratti utenze energia elettrica, acqua, gas, ecc.
- Allestimento seggi elettorali e tabelloni elettorali.
- Assegnazione in concessione beni immobili a terzi.
- Controlli e vigilanza sulla gestione dei beni gestiti e affidati a terzi
- Rapporti con agenzia nazionale per i beni confiscati ANBSC, amministratori giudiziari, Procura della Repubblica.
- Sopralluoghi richiesti dall'ANBSC.
- Acquisizioni al patrimonio comunale dei beni confiscati alla criminalità.
- Report sullo stato delle procedure e della gestione dei beni.
- Gestione amministrativa del patrimonio comunale e dei beni confiscati.
- Gestione delle certificazioni relative agli interventi effettuati sui fabbricati e impianti.
- Interventi di ripristino funzionalità beni mobili (arredi, anche scolastici, attrezzature e apparecchiature, con esclusione delle dotazioni informatiche).
- Gestione degli impianti idraulici, impianti di sollevamento, termici, ascensori.
- Gestione degli stabilimenti balneari.
- Gestione e assegnazione degli spazi acquei ai fini di ormeggio e delle attrezzature comunali accessorie gestite in regime di concessione dal Comune.
- Rilascio concessioni demaniali marittime.
- Rinnovo concessioni.
- Autorizzazioni al sub ingresso in concessione.
- Controllo e rispetto concessioni e attività complementari.
- Revoca e decadenza delle concessioni.
- Adempimenti relativi al calcolo e alla richiesta dei canoni nonché alla determinazione degli indennizzi per abusiva occupazione.
- Istruttoria e invio dei pareri alla Regione delle istanze di legittimazione, affrancazione e reintegra dei terreni gravati da uso civico.
- Mutamento destinazione d'uso, alienazione o concessione dei terreni gravati da uso civico.
- Sclassificazione, procedimento di trasferimento dei terreni dal patrimonio indisponibile del Comune al patrimonio disponibile.
- Nuova disciplina per l'assegnazione, la gestione e per la determinazione dei canoni di locazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica – Regolamento regionale 28 ottobre 2019, n. 11 – Procedimenti a carico dei Comuni.
- Gestione utenza alloggi comunali di edilizia residenziale pubblica.
- Sostegni ai canoni di locazione e contributi per morosità.
- Sgombero di alloggi abusivamente occupati.

### SERVIZIO AMBIENTE (EQ)

- Verde pubblico: sviluppo, controlli, regolamentazione.
- Manutenzione ordinaria/straordinaria verde pubblico.
- Gestione ville comunali, parchi e giardini pubblici.
- Gestione aiuole e aree verdi.
- Igiene ambientale: ciclo integrato dei rifiuti (pulizia territorio, raccolta differenziata e smaltimento)
- Rapporti con Alba S.r.l., affidataria del servizio.

## FUNZIONIGRAMMA

- Discariche e bonifiche.
- Contratto di servizio e servizi extra, piano finanziario.
- Politiche ambientali volte al risparmio energetico e allo sviluppo delle fonti di energia rinnovabile: gestione e aggiornamento del P.A.E.S. (Piano di Azione per l'Energia Sostenibile).
- Disinfestazioni varie da zanzare, blatte, topi.
- Problematica relativa all'amianto.
- Tutela degli animali e contrasto al randagismo.
- Ordinanze e controlli in materia di igiene urbana.
- Ciclo integrato acque.
- Procedimenti in materia di cave.
- Istruttoria ambientale paesaggistica dei procedimenti di rilascio del permesso di costruire, e dei procedimenti di Segnalazione Certificata di Inizio Attività (inclusi quelli relativi alla ristrutturazione degli immobili danneggiati dal sisma) e tenuta dei relativi registri.
- Gestione degli adempimenti di competenza del Comune in merito alle autorizzazioni e pareri previsti dal codice dei beni culturali e del paesaggio.
- Sopralluoghi su segnalazioni delle guardie ecologiche e polizia municipale per danni all'ambiente (emissioni atmosferiche, inquinamento acustico, inquinamento falde acquifere).
- Adempimenti burocratici per eventuali bonifiche ed emissione di sanzioni amministrative e penali.
- Conferenze servizi con Provincia, Arpa e Regione per esame piani di caratterizzazione (Bonifiche ambientali).
- Rilascio autorizzazioni scarico acque reflue non recapitanti in fognatura.
- Rilascio autorizzazioni impianti antenne.
- Piano di Zonizzazione acustica comunale e delle autorizzazioni in deroga al Piano.
- Qualità dell'aria.
- Segreteria commissione beni ambientali.
- Gestione vincolo idrogeologico.
- Controlli ispezioni impianti termici.
- Evasione richieste di propria competenza per controlli/abusi ambientali.
- Organizzazione e gestione pronto intervento e reperibilità tecnici.
- Difesa suolo.
- Attività connesse a ritrovamenti di ordigni bellici.
- Ordinanze di pubblica incolumità.
- Interventi di somma urgenza.
- Lavori afferenti la pubblica incolumità a carico dei privati.
- Sopralluoghi ricognitivi per accertamenti tecnici.
- Gestione dei rapporti con Alba S.r.l. per gli interventi di pronta reperibilità.

### SERVIZIO AFFARI TECNICI

- Tenuta archivio opere pubbliche.
- Gestione posta e atti del dirigente.
- Tenuta agenda del dirigente.
- Gestione rapporti/comunicazioni tra dirigente e unità organizzative.
- Ricezione atti firma dirigente.
- Verbalizzazioni riunioni dirigente e assessorati afferenti al settore.



## FUNZIONIGRAMMA

- Gestione personale del settore: controllo presenze, recuperi, deroghe orario lavoro.
- Attribuzione fondo incentivante e indennità.
- Gestione determine del settore.
- Supporto al dirigente per gli adempimenti afferenti la predisposizione della Sottosezione di Programmazione Performance e della Sottosezione di Programmazione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, la attuazione e il monitoraggio degli obiettivi e delle misure.
- Regolamenti comunali di competenza del settore.
- Coordinamento del settore.
- Predisposizione programma triennale opere pubbliche.
- Predisposizione programma biennale servizi e forniture.
- Coordinamento comunicazioni ed adempimenti obbligatori ANAC.
- Acquisizione informative antimafia.
- Pulizia immobili comunali
- Collaborazione con il datore di lavoro nell'adozione degli adempimenti e misure di prevenzione e protezione per la tutela, sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro, attuazione D.Lgs. n. 81/2008.
- Collaborazione con il datore di lavoro e RSPP per l'attuazione del D.Lgs n.81/2008.
- Supporto alle manifestazioni e eventi promossi dall'ente o patrocinati.
- Tenuta calendario manifestazioni/feste programmate.
- Coordinamento delle attività dei vari settori/servizi per manifestazioni/eventi, rilascio autorizzazioni in deroga, montaggio palchi.
- Segreteria C.C.V.L.P.S.
- Gestione parco automezzi.
- Tenuta archivio automezzi.
- Acquisto, rottamazione ed assegnazione automezzi.
- Assicurazioni automezzi.
- Fornitura carburanti e controllo consumi.
- Pulizia e manutenzioni.
- Gestione tecnica del servizio di trasporto scolastico, di anziani e disabili, che ricomprende le seguenti attività:
  - organizzazione e controllo fornitura carburanti;
  - revisione e manutenzione automezzi, ordinaria e straordinaria (affidamenti a ditte specializzate).
- Gestione amministrativa del servizio di trasporto scolastico, di anziani e disabili, che ricomprende le seguenti attività:
  - raccolta delle iscrizioni al servizio, a seguito di apposito bando;
  - formazione dell'elenco degli iscritti;
  - rilascio degli abbonamenti;
  - autorizzazione per le visite didattiche.
- Gestione operativa del servizio di trasporto scolastico, di anziani e disabili, che ricomprende le seguenti attività:
  - determinazione degli orari del servizio, eventuali sospensioni;
  - gestione del personale (autisti e accompagnatori) (es. turnazioni);
- Appalto servizio di trasporto al Civico Cimitero in occasione della Festività dei Defunti.

## FUNZIONIGRAMMA

### SERVIZIO VIABILITÀ

- Autorizzazione interventi da eseguirsi sulle strade, spazi comunali, uso pubblico e pertinenze.
- Chioschi su suolo pubblico.
- Istruttoria richieste del SUAP/SUE relative a endoprocedimenti di competenze del servizio.
- Rilascio autorizzazioni di occupazioni di suolo pubblico.
- Rilascio autorizzazioni temporanee di suolo pubblico per cantieri, pubblici esercizi, stand, associazioni no profit, manifestazioni culturali, sportive, sociali, elettorali.
- Rilascio nulla osta transiti eccezionali.
- Rilascio passi carrabili.
- Predisposizioni ordinanze ai sensi del codice della strada.
- Mobilità, PUMS, mobility management e infomobilità.
- Rilascio autorizzazioni in deroga alla circolazione e sosta dei veicoli ad uso dei portatori di handicap.
- Archivio strade.
- Toponomastica.
- Attribuzione numerazione civica.
- Disposizione per l'installazione dei cartelli toponomastici.
- Stradario comunale.
- Endoprocedimenti connessi a pareri per pianificazione urbanistica, edilizia privata e produttiva, viabilità, sosta e mobilità.
- Piano mobilità urbana e piano generale del traffico.
- Razionalizzazione del trasporto pubblico locale e mobilità leggera.
- Predisposizione e cura segnaletica stradale, parcheggi e semafori.
- Attività operative connesse alle ordinanze stradali.
- Gestione sottosuolo e archivio comunale sottoservizi.
- Rapporti su sinistri e supporto al Servizio Autonomo del Contenzioso.
- Gestione rapporti con soggetti affidatari della manutenzione della segnaletica stradale.
- Autorizzazione per scavi e manomissioni suolo pubblico.
- Gestione rapporti con enti e gestori sottoservizi.
- Segnalazione di interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria strade e sottoservizi di competenza comunale, a seguito di ispezioni, controlli, verifiche di stato, programmate o richieste.
- Programmazione lavori di manutenzione stradale, di concerto con il Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione.
- Gestione parcheggi pubblici a pagamento.
- Gestione rapporti con soggetti affidatari della manutenzione della segnaletica e parcometri parcheggi a pagamento, nonché concessionari parcheggi pubblici a pagamento.

## 5 - SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

### SERVIZIO SUE (EQ)

- Cura dei rapporti fra il privato, l'Amministrazione Comunale e le altre Amministrazioni o Enti Pubblici tenuti a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso

## FUNZIONIGRAMMA

di costruire (P.C.), di segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) o comunicazione di attività edilizia libera.

- Istruttoria tecnica, urbanistica dei procedimenti di rilascio di permesso di costruire, e dei procedimenti di Segnalazione Certificata di Inizio Attività (inclusi quelli relativi alla ristrutturazione degli immobili danneggiati dal sisma) e tenuta dei relativi registri.
- Ricezione ed acquisizione delle S.C.I.A., delle domande per il rilascio del P.C., dei Piani Casa, delle segnalazioni certificate di agibilità (S.C.A.), e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, fornendo le informazioni e la documentazione richiesta nel rispetto della normativa in materia di accesso.
- Rilascio delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio e della certificazione preventiva sulla esistenza e sulla qualità dei vincoli di carattere urbanistico ed edilizio.
- Acquisizione diretta di tutti i pareri, assensi o nulla osta, di competenza di altri uffici comunali o altri enti, non allegati alle domande per la realizzazione degli interventi anche mediante conferenza di servizi.
- Attuazione degli adempimenti amministrativi previsti in materia di costruzioni edilizie in zone sismiche.
- Acquisizione all'inizio e alla conclusione dei lavori del D.U.R.C., nonché di eventuali variazioni ed esecuzione di accertamenti in cantiere a campione e relativa vigilanza in ordine dei relativi adempimenti.
- Controlli sui titoli abilitativi in ordine alla veridicità delle dichiarazioni e certificazioni dei progettisti, controllo in cantiere per la verifica di corrispondenza durante l'esecuzione dei lavori, e controlli di merito dei contenuti delle asseverazioni allegate alle S.C.I.A. alle comunicazioni di "attività edilizia libera" e alle S.C.A.
- Istruttoria dei regolamenti disciplinanti le materie di competenza.
- Calcolo ed aggiornamento dei criteri e delle aliquote degli oneri relativi al contributo di costruzione.
- Istruttoria degli adempimenti in ordine a inizio, proroga ed ultimazione lavori.
- Controllo e tenuta degli archivi di deposito dei progetti relativi ad impianti L. 46/90 e L. 10/91.
- Controllo dei verbali di fine lavori con l'applicazione delle sanzioni amministrative e pecuniarie se previste.
- Esecuzione di sopralluoghi per redazione di verbali di picchettamento, verbali di linee e quote e controlli a campione di interventi edilizi in corso d'opera.
- Espletamento degli adempimenti ISTAT connessi alla materia edilizia.
- Registrazione di atti notarili di competenza del servizio.
- Gestione fondi pubblici per il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati.
- Gestione dell'attività della commissione per la qualità architettonica e paesaggistica.
- Istruttoria preliminare e verifica dei requisiti per l'attivazione della procedura di attuazione degli interventi edilizi in variante allo strumento urbanistico.
- Svolgimento di ogni altra attività pertinente, riferita od accessoria alle materie sopra trattate.
- Acquisizione diretta di pareri, assensi o nulla osta, in materia paesaggistica di competenza di altri uffici comunali o altri enti.
- Contributi legge 219/81, autorizzazioni sismiche.

## FUNZIONIGRAMMA

- Gestione delle istanze di condono edilizio ai sensi della L. n. 47/1985 (condono S), ai sensi della L. n. 724/1994 e ai sensi della Legge Regionale ai fini del rilascio o del diniego della concessione edilizia in sanatoria.
- Gestione delle richieste di ricerca di pratiche di condono.
- Gestione delle richieste di visura di pratiche di condono (richiesta di visione di specifiche pratiche al fine di estrarre copia della documentazione).
- Gestione delle richieste di procedura d'urgenza, attivabile in presenza di particolari circostanze (es. presentazione di pratiche edilizie, atto di compravendita, richiesta di nuovo mutuo o trasferimento di mutuo ecc.) che deroga all'ordine cronologico.
- Gestione delle richieste di rateizzazione del pagamento degli oneri concessori e/o dell'indennità risarcitoria.
- Gestione delle richieste di rettifica (in presenza di errori documentati nell'atto finale).
- Gestione delle richieste di rimborso di diritti, oneri, oblazione comunale ed indennità erroneamente versate.
- Attestazione del versamento dell'oblazione statale ai fini della presentazione della domanda di rimborso alla competente Agenzia delle Entrate.

## SERVIZIO INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE (EQ)

- Gestione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software.
- Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda.
- Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici e degli spazi pubblici.
- Sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici.
- Gestione delle reti interne.
- Gestione del sistema di posta elettronica e della Posta Elettronica Certificata (PEC).
- SIT (Sistema Informativo Territoriale): progettazione degli standard comunali per l'organizzazione della conoscenza necessaria al governo del territorio, attraverso la costituzione di un'unica base dati geografica in cui convergano le informazioni di tutti gli uffici.
- Coordinamento delle attività di raccolta delle informazioni per il SIT dei vari uffici.
- Supporto agli uffici nell'uso delle applicazioni del SIT, lo sviluppo di tali applicazioni e la gestione delle relative attività di formazione.
- Definizione ed elaborazione di rapporti informativi di supporto alle decisioni dei dirigenti e degli amministratori.
- Procedimenti inerenti la realizzazione e/o il potenziamento del sito istituzionale e i relativi contratti di assistenza e manutenzione.
- Manutenzione dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software.
- Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) su tutte le postazioni di lavoro informatizzate.
- Gestione tecnica, manutenzione e ottimizzazione delle fotocopiatrici, stampanti e fax.
- Gestione della sicurezza informatica (antivirus, backup, ecc.).

## FUNZIONIGRAMMA

- Gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server.
- Help desk: assistenza, supporto a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software.
- Procedimenti inerenti la realizzazione e/o il potenziamento del sistema informatico e i relativi contratti di assistenza e manutenzione.
- Procedimenti connessi alla telefonia fissa e mobile.
- Procedimenti inerenti la realizzazione e/o il potenziamento del sito istituzionale e i relativi contratti di assistenza e manutenzione.
- Definizione e attuazione degli interventi per la "Transizione Digitale", anche con risorse del PNRR, tra cui:
  - rivisitazione dei processi con tecnologie digitali, per renderli più efficienti, semplici, accessibili e rappresentativi;
  - sviluppo dei servizi pubblici digitali e adozione di nuovi modelli di relazione con i cittadini, trasparenti e aperti.

### SERVIZIO URBANISTICA E UFFICIO DI PIANO (EQ)

- Cura e coordinamento dei procedimenti in materia di pianificazione generale del territorio.
- Gestione delle pratiche di Sportello Unico Attività Produttive qualora comportino variante agli strumenti urbanistici.
- Gestione degli strumenti di pianificazione finalizzati alla loro attuazione.
- Progettazione e realizzazione di piani attuativi di iniziativa comunale.
- Stipula delle convenzioni in materia urbanistica e loro gestione fino alla definitiva presa in carico delle opere.
- Cura dei procedimenti di semplificazione in materia urbanistica (conferenze di servizi e accordi di programma).
- Tenuta dei rapporti con gli Enti sovraordinati in relazione alle procedure urbanistica di varianti agli strumenti urbanistici.
- Tenuta e gestione degli atti di convenzione urbanistica e controllo dei termini di scadenza.
- Censimento e la classificazione dei beni di valore storico e monumentale.
- Gestione dei Piani di settore e Piano dei Servizi.
- Rilascio di attestati e certificazioni in materie di urbanistica e di destinazione urbanistica.
- Censimento edifici storici.
- Piano acustico territoriale.
- Istruttoria, verifica e approvazione dei progetti delle opere di urbanizzazione di Piani Attuativi, fino al collaudo e presa in carico finale.
- Gestione PUC, relative varianti e piani attuativi.
- Procedure espropriative per opere pubbliche o di pubblica utilità.
- Attività istruttorie tecniche (attività catastali, topografiche, cartografiche, immissioni in possesso, trascrizioni atti in Conservatoria RR.II., stime indennità).
- Attività amministrative (avvio procedimenti, notifiche, determinazioni di indennità provvisoria ed ex art. 21 T.U. Espropri, depositi, liquidazioni, svincoli, riconoscimento debiti fuori bilancio per sentenze, decreti definitivi di esproprio e di occupazione temporanea e d'urgenza e loro registrazione).

## FUNZIONIGRAMMA

- Procedure espropriative non concluse con decreto legittimo: emanazione di provvedimenti di acquisizione ex art. 42 bis del DPR 327/2001 o accordo transattivo.
- Procedure espropriative non concluse con decreto legittimo: emanazione di provvedimenti di riconoscimento di debito fuori bilancio / acquisizione delle aree / transazione anche a seguito di sentenze.

### SERVIZIO CONTROLLI EDILIZI

- Vigilanza dell'attività urbanistica e edilizia sul territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate anche nei titoli abilitativi.
- Sopralluoghi del Nucleo di Vigilanza Edilizia finalizzati alla verifica dello stato dei luoghi in funzione del titolo edilizio rilasciato o dell'eventuale abuso edilizio evidenziato.
- Repressione degli abusi edilizi attraverso l'emissione di ordinanze di sospensione lavori e/o di ripristino dello stato dei luoghi.
- Verifica dei modelli di inizio e fine lavori dei cantieri edili presenti nel territorio comunale.

### SERVIZIO CIMITERO

- Funzioni in materia di polizia mortuaria e di servizi funebri.
- Inumazioni, tumulazioni, cremazioni, traslazioni, trasporti funebri.
- Ordinanze cimiteriali.
- Istruttoria pratiche concessioni cimiteriali e volture.
- Custodia e pulizia cimitero.
- Lampade votive.
- Polizia mortuaria.
- Edilizia cimiteriale.

### SERVIZIO IMPIANTISTICA SPORTIVA

- Omologazione impianti sportivi.
- Gestione strutture sportive.
- Concessione in uso impianti sportivi.
- Controlli sui concessionari.
- Tenuta albo associazioni sportive.
- Aggiornamento regolamenti e tariffe impianti.
- Coordinamento manifestazione sportive ed eventi sportivi.

## 6 - SETTORE POLIZIA LOCALE

### SERVIZIO SEGRETERIA COMANDO E VICECOMANDANTE (EQ)

- Gestione delle relazioni con l'Autorità Giudiziaria, il Prefetto, la Questura, i Comandi delle altre Forze di Polizia.

## FUNZIONIGRAMMA

### SERVIZIO POLIZIA STRADALE, PUBBLICA SICUREZZA E SICUREZZA URBANA

- Vigilanza sul territorio, per le funzioni di competenza.
- Interventi relativi ai servizi di polizia stradale e necessità operative in occasione di manifestazioni pubbliche.
- Gestione investigativa relativa al risarcimento danni richiesti al Comune dai cittadini;
- Programmazione di interventi operativi per le politiche di sicurezza urbana e l'organizzazione di interventi diretti sul territorio.
- Attività di polizia giudiziaria e gestione delle procedure conseguenti;
- Effettuazione servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- Provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori.
- Collaborazione alle operazioni di protezione civile.

### SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, COMMERCIALE E TRIBUTARIA

- Vigilanza sul territorio, per le funzioni di competenza.
- Attività di polizia amministrativa in materia di attività produttive in coordinamento con il SUAP.
- Controllo di mercati e fiere.
- Controllo sui locali di pubblico spettacolo.
- Controllo sulle occupazioni di suolo pubblico.
- Accertamenti anagrafici, residenziali e su sedi di attività artigianali e commerciali.
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei Regolamenti comunali e delle Ordinanze del Sindaco.
- Controlli sulle attività urbanistico-edilizie in coordinamento con il SUE e la vigilanza ambientale.

### SERVIZIO GESTIONE CONTRAVVENZIONI

- Gestione dei processi verbali e rapporti con l'utenza per l'annullamento dei processi verbali per violazioni al Codice della Strada.
- Comunicazione dati conducenti, esibizione documenti, richieste rateizzazione sanzioni, decurtazione punti, ecc.
- Gestione autonoma del contenzioso connesso alle violazioni al Codice della Strada nei casi in cui è consentito stare in giudizio senza ministero di avvocato.
- Procedure per sequestri, fermi amministrativi, dissequestri, confisca, alienazione e rottamazione.
- Gestione Ufficio Cassa e tenuta atti contabili per i pagamenti nelle forme previste
- Procedimenti di anticipazione alle depositarie e recupero nei confronti degli autori delle infrazioni.
- Gestione dei processi verbali ed emissione delle ordinanze-ingiunzioni relative a violazioni amministrative diverse da quelle sanzionate dal Codice della Strada, ai sensi della Legge n. 689/1981.
- Gestione autonoma del contenzioso connesso alle violazioni amministrative diverse da quelle sanzionate dal Codice della Strada nei casi in cui è consentito stare in giudizio senza ministero di avvocato.

### SERVIZIO VIDEOSORVEGLIANZA

- Gestione impianto videosorveglianza per finalità di:
  - tutela della pubblica sicurezza in ambito comunale;

## FUNZIONIGRAMMA

- ricostruzione, in tempo reale, della dinamica di atti vandalici od azioni di teppismo nei luoghi pubblici di principale frequentazione, per permettere un pronto intervento della Polizia Locale e delle Forze dell'Ordine a tutela del patrimonio pubblico;
  - vigilanza sul pubblico traffico per consentire l'immediata adozione di idonee misure;
  - protezione civile sul territorio comunale.
- Trattamento dati personali acquisiti, previa notifica al Garante nei casi previsti: raccolta, conservazione, sicurezza, comunicazione, interconnessione e cancellazione.
  - Gestione procedure di accesso ai dati personali da parte dell'interessato.

### SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- Gestione delle funzioni di protezione civile.
- Promozione, coordinamento e valorizzazione del Gruppo Comunale di Protezione Civile, delle strutture e dei mezzi assegnati.
- Regolamentazione e coordinamento dei servizi comunali di reperibilità e di pronto intervento alle dirette dipendenze del Sindaco.





## CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31/12/2022

Dotazione organica vigente	Dipendenti in servizio	Note
----------------------------	------------------------	------

SEGREARIO GENERALE	1	1	
--------------------	---	---	--

### AREA DEGLI OPERATORI

N°	Profilo Professionale	Dotazione organica vigente	Dipendenti in servizio	Note
1	Operatore generico servizi vari	20	20	
	<b>totale</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	

### AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (B1)

N°	Profilo Professionale	Dotazione organica vigente	Dipendenti in servizio	Note
1	Esecutore Amministrativo	24	24	
2	Esecutore Amministrativo/Messo Comunale	3	3	
3	Centralinista	1	1	
5	Esecutore Tecnico	3	3	
	<b>totale</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	

### AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (B3)

N°	Profilo Professionale	Dotazione organica vigente	Dipendenti in servizio	Note
1	Collaboratore professionale amministrativo	0	0	
2	Autista scuola bus	3	3	
	<b>totale</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	



**AREA DEGLI ISTRUTTORI**

N°	Profilo Professionale	Dotazione organica vigente	Dipendenti in servizio	Note
1	Istruttore Amministrativo	25	25	N. 1 dipendenti in posizione di comando (R.A.)
3	Agente di Polizia Locale	27	27	
4	Agente di Polizia Locale (motociclisti)	4	4	
5	<b>Agente di Polizia Locale art. 208 t.d.</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	N. 4 agenti di polizia locale a tempo determinato
7	Istruttore Tecnico (geometra)	12	12	
8	Istruttore Informatico	4	4	
	<b>totale</b>	<b>76</b>	<b>76</b>	

**AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

N°	Profilo Professionale	Dotazione organica vigente	Dipendenti in servizio	Note
1	Funzionario Amministrativo	21	21	n. 1 dipendente in posiz. di comando (F.F.)
2	Funzionario di Vigilanza	2	1	n. 1 dipendente cat. D in aspettativa per incarico ex art.110/TUEL ( I.G.)
3	Funzionario Legale	2	2	n. 1 dipendente in posiz. di comando (L.A.)
4	Funzionario Tecnico	13	13	n. 1 dipendente cat. D1 ex art. 90 TUEL (G.A.)
5	Funzionario Contabile	1	0	n. 1 dipendente cat. D in aspettativa (S.R.)
6	Funzionario Informatico	1	1	
7	Funzionario Assistente Sociale	2	2	N.2 dipendenti cat. D a T.D. per la durata di anni 3 (Agenzia per la Coesione)
	<b>totale</b>	<b>42</b>	<b>40</b>	



**DIRIGENTE**

<b>N°</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Dotazione organica vigente</b>	<b>Dipendenti in servizio</b>	<b>Note</b>
1	Dirigente Tecnico (110 Tuel)	1	1	
2	Dirigente Affari Generali/Politiche scolastiche	1	1	
3	Dirigente Macrostruttura Polizia Locale (110 Tuel)	1	1	
4	Dirigente Finanziario/Personale	1	1	
5	Dirigente Amministrativo/Contabile	1	1	
	<b>totale</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	

**DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE POSTI**

**176**

di cui:

<b>Segretario Generale</b>	<b>1</b>
<b>Posti coperti da dipendenti al 31/12/2022</b>	<b>178</b>
<b>Dipendenti in servizio al 31/12/2022</b>	<b>176</b>



ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO										
Area	UNITA -	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	SETTORE/I DI ASSEGNAZIONE	DECORR. PREVISTA	Spesa 2023	Spesa 2024	Spesa 2025	Note
Dirigenti	1	Dirigente Tecnico	100%	Concorso pubblico	5 - Governo del Territorio	01/02/2024		62.297,31	74.756,77	
	1	Specialista in attività culturali	50%	Elenco idonei art. 3-bis D.L. n. 80/2021	1-Amministrativo	01/10/2023	4.161,51	16.646,05	16.646,05	
	1	Avvocato	100%	Elenco idonei art. 3-bis D.L. n. 80/2021	3 - Servizi alla persona e alle imprese	01/10/2023	8.323,03	33.292,10	33.292,10	
	1	Specialista informatico	100%	Elenco idonei art. 3-bis D.L. n. 80/2021	5- Governo del Territorio	01/10/2023	8.323,03	33.292,10	33.292,10	
	3	Specialista in attività amministrative	100%	Elenco idonei art. 3-bis D.L. n. 80/2021	1- Amministrativo (1 unità); 3 - Serv. alla Persona e alle Imprese (1 unità); 5-Gov. del territorio (1 unità)	01/10/2023	24.969,08	99.876,30	99.876,30	
Istruttori	12	Istruttori amministrativo/contabili	50%	Elenco idonei art. 3-bis D.L. n. 80/2021	1-Amministrativo (3 unità); 2-Finanziario (4 unità); 3-Serv. alla persona e alle imprese (5 unità)	01/10/2023	45.978,33	183.913,32	183.913,32	
	6	Geometri	100%	Utilizzo graduatorie	4 - Tecnico (3 unità); 5- Governo del territorio (3 unità)	01/12/2023	15.326,11	183.913,32	183.913,32	
	6	Agenti di Polizia locale	100%	Utilizzo graduatorie	6 - Polizia Municipale	01/12/2023	16.157,99	193.895,88	193.895,88	
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	Specialista in attività amministrative	100%	Progressione verticale art. 13 CCNL 2019/2021	Servizio Staff organi istituzionali	01/01/2024	-	1.826,80	1.826,80	Finanziata, entro il limite dello 0,55% m. s. 2018, con le risorse art. 1, comma 612, L. 234/2021
	2	Specialista in attività contabili	100%	Progressione verticale art. 13 CCNL 2019/2021	2- Finanziario	01/01/2024	-	3.653,60	3.653,60	Finanziata, entro il limite dello 0,55% m. s. 2018, con le risorse art. 1, comma 612, L. 234/2021
	1	Specialista in attività amministrative	100%	Progressione verticale art. 13 CCNL 2019/2021	4- Tecnico	01/01/2024	-	1.826,68	1.826,68	Finanziata, entro il limite dello 0,55% m. s. 2018, con le risorse art. 1, comma 612, L. 234/2021



ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO										
Area	UNITA -	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	SETTORE/I DI ASSEGNAZIONE	DECORR. PREVISTA	Spesa 2023	Spesa 2024	Spesa 2025	Note
	1	Specialista in attività contabili	100%	Progressione verticale art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. N. 165/2001	2 - Finanziario	01/01/2024	-	1.826,80	1.826,80	
Istruttori	3	Istruttore amministrativo	100%	Progressione verticale art. 13 CCNL 2019/2021	1- Amministrativo (1 unità); 2- Finanziario (2 unità);	01/01/2024	-	7.097,04	7.097,04	Finanziata, entro il limite dello 0,55% m. s. 2018, con le risorse art. 1, comma 612, L. 234/2021
	2	Istruttore amministrativo	100%	Progressione verticale art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. N. 165/2001	1- Finanziario (1 unità); 3- Servizi alla persona e alle imprese (1 unità);	01/01/2024	-	4.731,36	4.731,36	
Operatori esperti	16	Collaboratore amministrativo	100%	Progressione verticale art. 13 CCNL 2019/2021	1-Amministrativo (5 unità); 2- Finanziario (5 unità); 3- Serv. alla persona e alle imprese (2 unità); 4- Tecnico (3 unità); 5- Governo del Territorio (1 unità)	01/01/2024	-	12.142,08	12.142,08	Finanziata, entro il limite dello 0,55% m. s. 2018, con le risorse art. 1, comma 612, L. 234/2021
	1	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	100%	Progressione verticale art. 13 CCNL 2019/2021	4- Tecnico	01/01/2024		758,88	758,88	Finanziata, entro il limite dello 0,55% m. s. 2018, con le risorse art. 1, comma 612, L. 234/2021
	2	Collaboratore tecnico manutentivo	100%	Progressione verticale art. 13 CCNL 2019/2021	4-Tecnico	01/01/2024		1.517,76	1168,52	Finanziata, entro il limite dello 0,55% m. s. 2018, con le risorse art. 1, comma 612, L. 234/2021
<i>totali</i>	<b>60</b>						<b>123.239,07</b>	<b>842.507,38</b>	<b>854.617,60</b>	

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Area	UNITA'	PROFILO PROF.LE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	SETTORE DI ASSEGNAZIONE	DECORRENZA PREVISTA	SCADENZA PREVISTA	Spesa 2023	Spesa 2024	Spesa 2025	Note
Dirigenti	1	Dirigente amministrativo	100%	Incarico a contratto ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000	3-Settore Servizi alla Persona e alle Imprese	01/08/2023	31/12/2026	31.148,65	74.756,77	74.756,77	(1)
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	Specialista nella comunicazione	50%	Incarico ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000	Staff Organi Istituzionali	01/07/2023	fine mandato Sindaca	8.323,05	16.646,10	16.646,10	
	1	Specialista in attività amministrative	50%	Incarico ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000	Staff Organi Istituzionali	01/07/2023	fine mandato Sindaca	8.323,05	16.646,10	16.646,10	
Istruttori	4	Agenti di polizia locale	100%	Utilizzo graduatoria esistente	Polizia Municipale	01/05/2023	31/08/2023	43.087,97			(2)
Istruttori	1	Istruttore Informatico	100%	Concorso art. 31-bis, commi 1 e 4, D.L. n. 152/2021	5-Governo del Territorio	01/10/2023	31/12/2026	7.663,06	30.652,22	30.652,22	(3)
tot.	8	totale spesa per nuove assunzioni soggetta a limite art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 (A)						59.734,07	33.292,20	33.292,20	
Spesa soggetta al limite di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 per assunzioni a tempo determinato con contratti già in essere (B)								31.643,00	31.643,00	31.643,00	
<b>Totale spesa soggetta al limite ex art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 (A+B)</b>								<b>91.377,07</b>	<b>64.935,20</b>	<b>64.935,20</b>	
Limite ex art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 (spesa 2009)								209.090,00	209.090,00	209.090,00	

(1) La spesa per gli incarichi a contratto di cui all'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 **non è soggetta al limite** del lavoro flessibile (art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010)

(2) Assunzioni finanziate con le risorse di cui all'art. 208 del CdS. E' possibile anche procedere ad assunzioni part-time in luogo del full-time, nell'ambito della spesa prevista

(3) Le assunzioni ai sensi dell'art. 31-bis, commi 1 e 4, del D.L. n. 152/2021 **non sono soggette al limite** del lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, non rilevano ai fini dell'incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti di cui all'art. 33 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo di cui all'art. 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.