



**COMUNE DI SAN SALVO**  
Provincia di Chieti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)**  
**TRIENNIO 2023 – 2025**  
*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## Sommario

Premessa.....	pag.1
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione .....	pag.3
Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	pag. 4
2.1 Valore pubblico .....	pag. 5
2.2 Performance .....	pag.22
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	pag.187
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano .....	pag.369
3.1 Struttura organizzativa .....	pag.369
3.2 Piano triennale delle azioni positive (p.a.p.) – triennio 2023/2025.....	pag.394
3.3 Organizzazione del lavoro agile .....	pag. 407
3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	pag.426
Sezione 4: Monitoraggio .....	pag.439

## PREMESSA

Il **PIAO**, introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n.113, si struttura in 4 sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
3. Organizzazione e capitale umano;
4. Monitoraggio.

Gli obiettivi del Piano integrato di attività ed organizzazione (**PIAO**) si possono riassumere come segue:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e agli stakeholder.

Tali obiettivi sono raggiungibili **integrando l'attività** (Performance, Semplificazione, Qualità, Digitalizzazione, Pari Opportunità, Accessibilità) **con l'organizzazione** (Anticorruzione, Trasparenza, Struttura organizzativa, Lavoro Agile, Fabbisogno del personale, Formazione).

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

Per il **2022** il documento ha avuto un carattere evolutivo: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione con l'adozione del PIAO 2023-2025.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente, definendo le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

### Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per

la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.



## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### COMUNE DI SAN SALVO

Provincia di Chieti

Piazza Papa Giovanni XXIII 7, 66050

C.F./P.IVA 00247720691

RECAPITI:

[www.comunesansalvo.it](http://www.comunesansalvo.it)

PEC: [serviziosegreteria@comunesansalvo.legalmail.it](mailto:serviziosegreteria@comunesansalvo.legalmail.it)

Email: [municipio@comune.sansalvo.ch.it](mailto:municipio@comune.sansalvo.ch.it)

Centralino: 0873.3401

### L'AMMINISTRAZIONE

**Sindaco – Emanuela DE NICOLIS** deleghe: Urbanistica, Bilancio, Politiche attive per la legalità, Sicurezza, Polizia Locale, Cultura, Sport e tempo libero;

**Vice Sindaco – Eugenio SPADANO** deleghe: Lavori Pubblici, Politiche di promozione della salute e rapporti con ASL, Rapporti con gli Enti partecipati e sovracomunali, Politiche ferroviarie, Politiche Europee

**Assessore – Tony FAGA** deleghe: Ambiente, Transizione Ecologica e Politiche di sviluppo del verde pubblico, Mobilità, Viabilità, Trasporti, Toponomastica, Transizione Digitale, Politiche Energetiche, Tributi, Economato, Patrimonio, Protezione Civile, Coordinamento fondi PNRR, Personale;

**Assessore – Carla ESPOSITO** deleghe: Politiche per la promozione e sviluppo di Commercio, Artigianato e Servizi (Mercati e Fiere), Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale, Politiche di promozione dei prodotti tipici territoriali, Regolamentazione e Informatizzazione dei servizi cimiteriali, Politiche per la difesa a tutela degli animali

**Assessore – Elisa MARINELLI** deleghe: Manutenzione e decoro urbano, Politiche di marketing territoriale, di comunicazione e promozione turistica integrata della città e del territorio (Turismo ed eventi), Politiche di valorizzazione delle risorse naturalistiche (Biotopo – Tratturo), Pubblica istruzione e Politiche educative, Politiche Giovanili;

**Assessore – Gianmarco TRAVAGLINI** deleghe: Politiche Sociali e della solidarietà; Pari Opportunità e politiche per le disabilità, Attività Produttive: industria e agricoltura.

NUMERO DEI DIPENDENTI AL 31.12.2022: **58**

NUMERO DEGLI ABITANTI AL 31.12.2022: **20.007**

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Con il PIAO si avvia un importante progetto di pianificazione che ha il merito di aver collegato una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti tra loro ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore pubblico generato, definito come **l'incremento del benessere reale** (economico, sociale, ambientale, culturale..) che si viene a creare a favore della collettività e che deriva dal migliore utilizzo da parte delle Amministrazioni pubbliche, delle proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche..) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità delle scelte..). Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni a favore dei cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Un Ente genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo efficiente e razionale le risorse economiche disponibili, a valorizzare il proprio patrimonio (materiale e immateriale) per il raggiungimento delle finalità istituzionali e il soddisfacimento delle esigenze sociali.

Il Comune ha per utenza l'intera popolazione (residenti e non), nei cui confronti eroga continuativi servizi, la complessità nel definire programmi e obiettivi deriva proprio dalla vastità delle competenze istituzionali, dalla necessità di dare risposte ai cittadini, cui si aggiungono le peculiarità e le vocazioni del territorio, la cui conoscenza è fondamentale per costruire un efficace programma di governo e porre in essere le corrette azioni strategiche che devono favorire le dinamiche di sviluppo socio-economico.

Gli obiettivi strategici del Comune di San Salvo rientrano nell'ambito del più ampio programma di mandato, indicato nelle linee strategiche 2022-2027 approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 45, del 13 settembre 2022, ai sensi dell'art. 46, co. 3, d.lgs. n. 267/2000, pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 23, d.lgs. n. 33/2013. Con l'approvazione di tale documento l'agenda politica entra nell'alveo dell'istituzione comunale, delineando il quadro di riferimento delle strategie che verranno portate ad attuazione nel corso del quinquennio amministrativo.

La complessità delle linee programmatiche ha trovato sintesi in un piano composto da indirizzi ed obiettivi strategici confluiti nel DUP – Documento Unico di Programmazione.

## 2.1 Sottosezione VALORE PUBBLICO

Il **Documento Unico di Programmazione** (D.U.P) è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente e costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Gli obiettivi strategici sviluppano le linee programmatiche di mandato e, a loro volta, sono il riferimento per la definizione degli obiettivi operativi.

Sulla base degli obiettivi operativi, la Giunta approva il PIAO che contiene gli obiettivi specifici che dettagliano i contenuti dei primi, congiuntamente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione che guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi, attribuendo le risorse economiche finalizzate al raggiungimento degli obiettivi. Con una azione di monitoraggio periodico si verifica la congruenza delle azioni previste con le risorse assegnate e con gli indicatori, rilevando eventuali scostamenti al fine di valutare l'attivazione di eventuali interventi correttivi. La costruzione di un processo unitario che, attraverso il DUP, connette la strategia aziendale agli obiettivi di sviluppo sostenibile.

Il DUP si compone di due sezioni: una *Strategica (SeS)* e una *Operativa (SeO)*.

La prima ha un orizzonte temporale di riferimento quinquennale che coincide con quello del mandato amministrativo, la seconda triennale pari a quello del bilancio di previsione. In particolare, la Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato articolandole in indirizzi e obiettivi strategici dell'ente. La Sezione Operativa del DUP ed individua gli obiettivi operativi che l'amministrazione intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica.

Le priorità d'intervento sono definite su base triennale ed aggiornate annualmente.

Il **Comune di San Salvo** ha approvato il DUP con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 23/03/2023, visionabile nella sua interezza al seguente link:

<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmssansalvo/portale/albopretorio/archivioalbopretorio.aspx?P=500>

Di seguito, si riporta stralcio del Documento Unico di Programmazione 2023-2025 riguardante gli indirizzi strategici dell'Ente:

### **“Linee programmatiche di mandato**

**San Salvo è...**

**San Salvo dieci anni fa si è scossa.**

Ha saputo intraprendere la strada del cambiamento.

Ha fatto uno scatto verso la modernità e ha saputo trovare il coraggio di guardare e scegliere qualcosa di nuovo. San Salvo oggi è una città più accogliente, in movimento, più dinamica, pulita, sempre più produttiva, più moderna. Aperta al futuro.

E il futuro ci chiama a nuove sfide e alla prossima amministrazione comunale viene chiesto di saper intercettare e gestire al meglio i fondi del PNRR. Ma è anche l'inizio dell'attività di Amazon che farà di San Salvo un grande polo logistico.

Più lavoro, più crescita economica, più residenti, più case.

Da qui al 2026 la città sarà impegnata a rendere concreti i progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Velocità nella definizione dei bandi, velocità nell'aggiudicazione delle risorse e nella concretizzazione delle opere.

Dall'altro lato dovremo governare la partenza un investimento che impatterà sulla vita quotidiana dei sansalvesi.

Per una città di ventimila residenti ospitare un complesso con 1.000 nuovi lavoratori significa certo una grande opportunità in termini occupazionali.

Ma è anche una sfida urbanistica, sociale, imprenditoriale.

### **La città crescerà ancora**

Dipenderà dalla nostra capacità amministrativa guidare uno sviluppo armonioso. Attrarre nuovi residenti, offrire loro soluzioni abitative adeguate.

Delineare un indotto di servizi consono all'aumento delle presenze e di richieste nei diversi settori: edilizio, commerciale, del benessere della persona, dello svago, sanitario.

Definire un modello di viabilità che sappia reggere il carico di un incremento di presenze. Stiamo dando vita ad una nuova fase della nostra storia.

La democrazia ci chiama alla scelta individuale, all'assunzione della responsabilità. I frutti delle scelte spesso non si vedono nell'immediato. Occorre tempo.

Il tempo di dispiegare la forza della vita.

Di dispiegare la forza di un progetto politico.

E dopo che esso è sbocciato bisogna avere il coraggio di coglierne il frutto, prenderne il seme e ripiantare quell'idea, quella speranza per farla crescere di nuovo.

Per renderla ancora più forte. Siamo dentro il ciclo della vita. Dentro il ciclo della politica

### **San Salvo è TANTE COSE**

Oggi è certamente un seme. Che insieme piantiamo fiduciosi nel cuore di ciascuno di noi.

Che questo seme simbolo di una idea di città, di società possa trasformarsi in una pianta capace di fruttare nuovamente. Sappiamo che San Salvo è pronta ad accettare le scelte che la condurranno nel futuro. Un futuro sempre migliore.

Su tutti noi grava la responsabilità e l'onore di non fermare l'azione amministrativa fatta di successi e lungimiranza.

Allo stesso tempo dobbiamo alimentare la fiamma della speranza nel futuro, che ci auguriamo sia nel segno del cambiamento, delle novità, di miglioramento del presente.

Sappiamo quanta strada è stata compiuta per giungere fin qui e l'impegno necessario per arrivarci.

E se da un lato oggi con orgoglio possiamo affermare che "San Salvo è..." affidando a ciascuno di noi la chiusura della frase con l'aggettivo che più ci anima, dall'altro non possiamo permetterci di accontentarci.

Noi non ci accontentiamo.

Noi non saremo sospinti solo dall'inerzia. Noi abbiamo desideri e sogni nuovi.  
Convinzioni antiche e giovani speranze.

Non fermiamo questo movimento di cambiamento. E San Salvo sarà sempre di più. Insieme, continueremo a cambiarla, a renderla sempre migliore.

«A volte ci si illude che per risolvere i problemi bastino finanziamenti adeguati. In realtà, occorre anche un progetto di convivenza civile e di cittadinanza: occorre investire in bellezza laddove c'è più degrado, in educazione laddove regna il disagio sociale, in luoghi di aggregazione sociale laddove si vedono reazioni violente, in formazione alla legalità laddove domina la corruzione».

Bellezza, Educazione, Aggregazione Sociale, Legalità...

Saranno questi i valori che guideranno le nostre azioni amministrative.

## **Bellezza**

Se si insegnasse la bellezza alla gente, la si fornirebbe di un'arma contro la rassegnazione, la paura e l'omertà.

Il diritto alla bellezza si traduce in tutela del patrimonio comune, dei principi di cittadinanza, inclusione, pluralità, corresponsabilità democratica e attuazione dei processi virtuosi di valorizzazione e rigenerazione.

I cittadini si formano attraverso il senso di appartenenza al territorio, attraverso la consapevolezza dell'identità culturale, il riconoscimento di valori comuni e nel continuo confronto.

La bellezza non va solo goduta, la bellezza è fondamentale per formare il cittadino che, conoscendola può migliorarsi per la comunità.

## **San Salvo è UN VOLTO NUOVO**

Il nostro obiettivo sarà quello di proseguire nei processi virtuosi di riqualificazione urbana del nostro territorio ed in particolare:

- Proseguire nelle opere di riqualificazione dell'intero lungomare, con raddoppio dell'area pedonale, delle aree verdi e creazione di un'arena per eventi musicali e culturali;
- Proseguire nelle opere di efficientamento energetico e messa in sicurezza delle scuole (Scuola Elementare di Via Verdi; Polo Scolastico di Via S. Antonio e Polo Scolastico di San Salvo Marina);
- Modernizzare e rendere architettonicamente più attrattivo il centro cittadino, con riqualificazione di Via Roma della Villa Comunale, di Corso Umberto I e Corso Garibaldi, con nuova pavimentazione, nuovo arredo Urbano;
- Miglioramento della viabilità nei pressi del centro, con realizzazione di parcheggi (anche interrati);
- Portare a termine le opere di modernizzazione e riqualificazione di Piazza Sardegna e Piazza Abruzzo a San Salvo Marina (Residence Paradiso-Consortio Icea);
- Portare a termine la riqualificazione delle aree verdi del "Residence Paradiso" (Consortio Icea) Proseguire nelle opere di manutenzione stradale e riqualificazione dei quartieri;
- Implementare ed efficientare gli impianti sportivi comunali; Implementare le piste ciclabili;
- Realizzazione di un terminal bus con annessi servizi; Riqualificazione del Teatro Comunale;
- Riqualificazione dell'ex mercato coperto in laboratorio di archeologia e piazza della cultura; Valorizzazione ed implementazione del verde nel centro cittadino;
- Miglioramento della viabilità con progettazione di nuovi parcheggi e rotonde; Eliminazione e sostituzione dell'arredo urbano deteriorato;
- Valorizzazione del tratturo;
- Eliminazione delle barriere architettoniche; Approvazione del Nuovo Piano Regolatore Generale.

## **San Salvo è TURISMO**

Il nostro profondo senso di appartenenza al territorio valorizzerà anche il turismo mediante opere di:

- Promozione ed implementazione delle nostre piste ciclabili e di collegamento con i territori vicini;
- Promozione del cicloturismo mediante pubblicità mirate all'inserimento di San Salvo negli itinerari più suggestivi, anche con ausilio di agenzie e tour operator specializzati. San Salvo sarà valorizzata in un contesto d'insieme con i paesi limitrofi ed inserita in itinerari turistici che comprendano la Cosa dei Trabocchi, Termoli e le Isole
- Il ruolo strategico di confine di San Salvo tra l'Abruzzo e il Molise continuerà ad essere valorizzato e diventerà un punto di forza della nostra città;
- Valorizzazione e promozione del turismo ciclabile e sportivo; Implementazioni di politiche di promozione e pubblicità del territorio;
- Promozione ed organizzazione di eventi sportivi/ culturali/musicali che richiamino afflusso di giovani e appassionati di settore;
- Promozione del territorio anche mediante cortometraggi/lungometraggi/film girati nei posti più rappresentativi della nostra Città;

Valorizzazione e promozione dello sviluppo del turismo enogastronomico, favorendo la promozione delle attività di ristorazione ed eccellenze culinarie che siano rappresentative ed identificative del territorio;

Sensibilizzazione del processo di destagionalizzazione, implementando la promozione del turismo anche nei mesi autunnali e primaverili;

Valorizzazione del centro storico e dei reperti archeologici esistenti sul territorio mediante politiche che aumentino anche il turismo archeologico;

Modernizzazione e riqualificazione del centro storico per ivi favorire il processo di apertura di nuove attività commerciali nonché di organizzazione di eventi (sagre, mercatini a tema, festival, eventi culturali, Street-Food), in grado di rendere il centro un luogo maggiormente attrattivo, sia per gli abitanti di San Salvo che per gli abitanti dei paesi limitrofi e i turisti;

Prosecuzione del processo di modernizzazione e di rifacimento del lungomare, con organizzazione di eventi e implementazione di servizi in modo tale da rendere San Salvo Marina un luogo ideale dove trascorrere le vacanze, non solo per i residenti o per i titolari di seconde case, ma anche per persone di passaggio dirette verso la Costa dei Trabocchi, le Isole Tremiti o in Puglia;

Valorizzazione del biotopo costiero;

Valorizzazione del tratturo: la transumanza e la sua storia come bene dell'intera collettività.; Implementazione della segnaletica e della cartellonistica informativa;

Implementazione di colonnine per la ricarica del telefono, delle bici elettriche e della auto elettriche disposte in vari punti della città e della marina;

Implementazione di servizi di bike sharing e car sharing;

Prosecuzione dell'impegno utile per ottenere il riconoscimento della "Bandiera Blu";

Attivazione del riconoscimento della "Bandiera Verde" (spiagge, servizi e strutture pensate per la famiglia).

## **San Salvo è CULTURA**

Il diritto alla bellezza è il diritto di accedere alla cultura, che è il patrimonio più prezioso della nostra specie.

La cultura e la conoscenza mettono in moto lo spirito critico che ci permette di essere uomini liberi, di vivere in comunità, di rispettare l'ambiente in cui viviamo, di considerare gli altri e di migliorare il futuro.

Continueremo a valorizzare il ruolo della cultura mediante opere di:

Implementazione dei servizi della Biblioteca Comunale; Promozione ed implementazione della cultura in tutte le sue forme;

Promozione di Festival della scrittura, della lettura, del fumetto, della musica Jazz; Promozione del "Cinema sotto le stelle" durante il periodo estivo;

Valorizzazione e sviluppo dell'arena degli eventi e/o auditorium e/o struttura polifunzionale;

Riqualificazione del Teatro Comunale che diventerà un vero e proprio "Polo Culturale" capace di attrarre giovani anche dai territori limitrofi;

Promozione di progetti culturali che valorizzino le eccellenze del territorio; Promozione di ogni forma di cultura dei valori antichi e delle tradizioni;  
Promozione delle nostre “Risorse Umane”, ovvero valorizzazione dei nostri concittadini che si sono distinti in Italia e all’Estero per particolari meriti;  
Prosecuzione nella valorizzazione del “Premio Letterario Artese”;  
Prosecuzione dell’impegno utile per ottenere il riconoscimento di “Città che legge”.

### **San Salvo è una CERNIERA**

San Salvo gode di una posizione di confine tra Abruzzo e Molise che rappresenta un punto di forza da valorizzare mediante:  
Prosecuzione del dialogo con Montenero di Bisaccia per la realizzazione di un ponte pedonale tra San Salvo Marina e la Marina di Montenero di Bisaccia;  
Implementazione dei servizi comuni alla Marina, con riduzione dei costi;  
Promozione di percorsi turistici (archeologici ed enogastronomici) che accompagnino i turisti da San Salvo Marina al Centro di San Salvo e nei territori collinari limitrofi;  
Valorizzazione del Tratturo e dei percorsi naturalistici, anche di quelli a confine con altri territori;  
Promozione di visite guidate da San Salvo verso altri territori dell’interno, al fine di creare una “rete” ed una proposta turistica sempre più attrattiva e di valorizzazione del territorio.

### **San Salvo è VERDE**

Bellezza equivale anche a tutela dei nostri paesaggi, dell’ambiente, della natura.

La transizione ecologica è uno dei pilastri del progetto Next Generation EU e costituisce una direttrice imprescindibile dello sviluppo futuro.

La seconda Missione del PNRR, denominata Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica, si occupa dei grandi temi dell’agricoltura sostenibile, dell’economia circolare, della transizione energetica, della mobilità sostenibile, dell’efficienza energetica degli edifici, delle risorse idriche e dell’inquinamento, al fine di migliorare la sostenibilità del sistema economico e assicura una transizione equa e inclusiva verso una società a impatto ambientale pari a zero.

In linea con la suddetta missione che l’Italia si appresta a perseguire, anche San Salvo perseguirà politiche volte a: Ampliamento del centro di raccolta;

Istituzione di un centro di riuso;

Istituzione di un’isola informatizzata e di eco-compattatori di plastica nei punti strategici della città;



Allestimento di aree ecologiche e funzionali: abbinare eco-compattatori a stazioni di bike sharing e monopattini elettrici con fontane ecologiche per l'acqua potabile; panchine con postazione wi-fi e ricarica telefonia;  
Prosecuzione nelle opere di ammodernamento degli impianti di pubblica illuminazione e tecnologia a led; Sensibilizzazione di progetti di cura e pulizia dell'arredo urbano;  
Prosecuzione nelle opere di controllo, monitoraggio, prevenzione e sanzioni per chi sporca ed inquina la città; Implementazione di contenitori per la raccolta dei rifiuti, compresi quelli per deiezioni canine e mozziconi di sigarette; Incentivazione di programmi formativi e di sensibilizzazione all'educazione ambientale nelle scuole e sui social; Contrasto ai fenomeni di erosione della spiaggia e manutenzione delle scogliere;  
Promozione della domenica ecologica, promuovendo l'utilizzo di bici; Ottenimento del titolo "Comune Riciclone";  
Conferma del titolo "Comune Ciclabile";  
Realizzazione di un'area verde ove i cittadini potranno piantare alberi della vita o della memoria, in cui si potrà valorizzare una ricorrenza o un evento particolare;  
Attenzione alla prevenzione del randagismo con valorizzazione delle associazioni animaliste locali; Istituzione della giornata di censimento gratuito degli animali (con inserimento di microchip); Dotazione di maggiori spazi da destinare agli amici a 4 zampe.

### **San Salvo è DIGITALE e MODERNA**

Istituzione di uno sportello di ascolto dei cittadini anche per favorire assistenza e supporto tecnologico alle persone anziane e/o con scarsa conoscenza digitale per il più facile accesso alle misure di sostegno;  
Formazione di una APP e/o una sezione sul sito Comunale ove sarà possibile segnalare guasti e/o anomalie e/o richieste di intervento e di manutenzione del bene pubblico;  
Promozione di canali volti ad intercettare e canalizzare finanziamenti a livello locale, Regionale ed Europeo per cittadini ed imprese.

### **San Salvo è VIABILITA' E TRASPORTI**

Con l'atterraggio di AMAZON sul nostro territorio occorrerà dotare la città di sempre maggiori collegamenti con il territorio e gestire al meglio la crescita urbana, mediante opere e politiche di:

Rafforzamento delle tratte di trasporto pubblico cittadino, con implementazione dei collegamenti tra San Salvo Centro, San Salvo Marina e Stazione di Vasto-San Salvo;  
Istituzione di un piano urbano di mobilità sostenibile;

Prosecuzione nel dialogo con Trenitalia S.p.a. e con enti preposti al fine di realizzare maggiori fermate alla Stazione di Vasto San Salvo e maggiori tratte di collegamento anche con Isernia e una navetta di collegamento Stazione, Centro di San Salvo;  
Richieste a Trenitalia S.p.a. di potenziamento del servizio di trasporto delle biciclette su treno, al fine di potenziare il nostro cicloturismo e mettere a disposizione dei turisti maggiori servizi e maggiori collegamenti;  
Richiesta a Trenitalia di riattivazione delle tratte ferroviarie dismesse nella nostra zona industriale per il potenziamento del trasporto merci su ferro;  
Prosecuzione nel dialogo con ANAS per la realizzazione della mini-variante alla SS 16, che consentirà di destinare l'attuale tratto di SS16 ricadente nel nostro territorio, strada a traffico locale e a mobilità sostenibile;  
Richiesta di miglioramento della viabilità della Fondivalle Trigno con raddoppio delle corsie e messa in sicurezza dell'attuale SS 650;

Bellezza è anche valorizzazione delle nostre radici, della nostra storia, delle nostre tradizioni e della nostra crescita economica.

### **San Salvo è AGRICOLTURA**

Promozione della conoscenza e della vendita dei nostri prodotti tipici;  
Promozione, attuazione e sviluppo di tutti i progetti inseriti nel PNRR in materia di agricoltura;  
Promozione di incontri o eventi che favoriscano il passaggio generazionale delle nuove tecniche di agricoltura;  
Promozione di una rete di connessione tra agricoltura, turismo e lavoro;  
Realizzazione del riconoscimento del Comune "Spiga verde";  
Promozione di prodotti a chilometro zero;  
Promozione di percorsi di collaborazione con le scuole per avvicinare i giovani alla valorizzazione e conoscenza dei nostri prodotti tipici e del nostro territorio;  
Messa in sicurezza delle strade rurali.

### **San Salvo è INDUSTRIA**

Conferma della politica di riduzione della pressione fiscale per le Imprese site nella nostra Città;  
Promozione di una rete di collegamento tra scuole e imprese del territorio per favorire l'Orientamento e l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro;  
Prosecuzione della politica di fuoriuscita da ARAP per le imprese che hanno di fatto perso la vocazione industriale;  
Attivazione di un sistema di controllo della sicurezza della zona industriale.

## **San Salvo è COMMERCIO**

Incentivare l'apertura di nuove attività commerciali anche con una minor pressione fiscale;  
Sostenere ed incentivare le associazioni spontanee di commercianti;  
Incentivare nuove aperture anche collegate all'insediamento di Amazon sul nostro territorio.

## **San Salvo è SALUTE**

La salute è un bene prezioso che va tutelato con forza, e oggi dopo la pandemia ne siamo più che mai convinti.

San Salvo è una città che è abitata da 20.000 persone, ma su di essa gravitano diverse altre migliaia di cittadini, sia provenienti dall'entroterra abruzzese che molisano, oltre ai dipendenti delle aziende della zona industriale.

E' pertanto evidente la necessità di potenziare il Distretto sanitario presente sul nostro territorio, sul quale potenziamento l'Amministrazione uscente ha posto le basi.

La prossima Amministrazione comunale lavorerà di concerto con la ASL di Lanciano Vasto Chieti, affinché il Distretto sanitario diventi una Casa della Salute e della Comunità, un Ospedale di Comunità e un COT (centrale operativa territoriale), strutture previste dal PNRR e in grado di accogliere sia le persone che hanno bisogno di prestazioni sanitarie specialistiche ambulatoriali, incrementando le specialità e le prestazioni attualmente presenti, ma anche prevedendo dei posti letto per le persone che dopo il ricovero ospedaliero non sono ancora nelle condizioni di potere ritornare al proprio domicilio.

Sarà altrettanto importante puntare con forza alla realizzazione del nuovo ospedale di Vasto, sulla quale l'Amministrazione Comunale lavorerà, unitamente a Vasto e al vastese, convinta che l'attuale ospedale non è più nelle condizioni strutturali di potere fornire un servizio idoneo per i cittadini di San Salvo e del vastese.

Va tenuto presente che questo territorio, che si trova lontano dagli ospedali di Chieti e Pescara, deve potere offrire ai cittadini che lo abitano, le stesse opportunità di assistenza sanitaria dei cittadini che si trovano nei pressi di quelle città.

## **San Salvo è FAMIGLIA**

Continueremo a considerare la FAMIGLIA il nucleo fondante della nostra comunità e la principale agenzia educativa, e perseguiremo opere di:

Promozione di iniziative di sostegno economico e sociale a favore delle famiglie più bisognose;

Prosecuzione dell'azione di potenziamento ed implementazione degli orari dell'asilo nido e del doposcuola per favorire le mamme lavoratrici;  
Creazione di una "casa rifugio" per mamme e bambini maltrattati; Implementazione dei servizi di screening della salute dei bambini;  
Sostegno in favore della nascita e della crescita dell'attività di associazioni di volontariato e di promozione sociale, che si occupano di infanzia, adolescenza e di famiglia;  
Promozione del mese dell'infanzia: un appuntamento fisso da dedicare ai bambini per la tutela dei loro diritti in coesione con le famiglie: laboratori interattivi, giochi, feste seminari e dibattiti sui temi più importanti dell'infanzia e dell'adolescenza.  
Promozione di iniziative di beneficenza e sostegno in favore delle famiglie in difficoltà economica con particolare attenzione ai bambini.

### **San Salvo è FORMAZIONE**

Incentivare e promuovere il rapporto scuola-sport;  
Incentivare il rapporto tra scuola e arte (musica, pittura, lettura, musica);  
Incentivare il rapporto tra scuola e settore industriale anche al fine di favorire professionalità tecniche adeguate nel nostro tessuto industriale e commerciale;  
Favorire l'apertura di una sede universitaria o di un ITS;  
Promozione di convegni informativi e di sensibilizzazione sulla salute e sulla corretta alimentazione, soprattutto nella fase giovanile;  
Promozione di iniziative tese alla tutela della salute e prevenzione delle più disparate patologie.

### **San Salvo è SPORT**

Lo sport concorre alla formazione della persona, insegna il valore della disciplina e l'importanza della tenacia per conseguire risultati importanti; promuove l'amicizia e l'inclusione sociale, sostiene e incrementa il senso di autoefficacia, educa all'autonomia e alla responsabilità.

Daremo un valore fondamentale allo sport mediante:

Realizzazione di nuovi impianti e rigenerazione di impianti sportivi esistenti;  
Promozione della cultura sportiva anche mediante sostegno alle associazioni sportive e alle squadre sportive del territorio;  
Realizzazione di un parco Primo Sport 0246 (parco suddiviso in aree che rispondono alle primissime esigenze di sviluppo del bambino in ambito di crescita senso-motoria);  
Implementazione delle aree fitness in spazi aperti;  
Promozione di campionati studenteschi nelle varie discipline sportive;

Promozione dei “voucher per lo sport” per i bambini, a sostegno dei nuclei familiari che non possono far fronte al pagamento di rette sportive;

Promozione, sensibilizzazione e divulgazione della pratica dello sport nei bambini e nei giovani, fondamentale e preziosa per prevenire nei ragazzi situazioni di rischio legate a problemi di dipendenza ed emarginazione;

Istituzione del Weekend dello Sport : individueremo delle date ricorrenti da dedicare esclusivamente alla promozione ed incentivazione delle pratiche sportive, delle giornate da dedicare a tutti i tipi di Nel centro storico di San Salvo verrà proposto un villaggio dello Sport itinerante, ovvero verranno allestite delle aree tematiche sportive dedicate, con dimostrazioni tecniche e possibilità di prove gratuite per persone interessate, in modo da orientare bambini e ragazzi alla pratica dello sport più adatto alle singole esigenze.

Istituzione di un Festival del Fitness: Individueremo delle date ricorrenti da dedicare al Fitness magari sul lungomare e in aree attrezzate, in grado di attrarre esperti e appassionati di settore anche dai paesi limitrofi;

Incentivazione, promozione e sviluppo di giornate da dedicare allo sport mediante organizzazione di tornei e giochi della gioventù a tema, nelle varie discipline che coinvolgono anche realtà sportive limitrofe o delle regioni vicine;

Promozione in maniera unitaria dello sport e del turismo sportivo, favorendo una rete di collegamento tra le varie realtà sportive del territorio, con alberghi e B & B convenzionati.

Promozione di iniziative ricorrenti di “giochi della gioventù” coinvolgendo le scuole e le associazioni sportive del territorio; Rendere maggiormente attrattivi gli impianti sportivi in modo che San Salvo possa essere meta estiva di “ritiri sportivi” e “campi estivi” delle varie discipline sportive.

## **San Salvo è INCLUSIONE**

Favorire e promuovere i sostegni economici alle persone con disabilità e alle loro famiglie, mediante opere tese a:

Implementare e promuovere l’inclusione delle persone con disabilità, mediante la promozione di laboratori di animazione teatrale, laboratori di cucina; attività motorie e sportive; orto terapia; laboratori del tempo libero;

Favorire programmi di sensibilizzazione e di rispetto a tutela delle disabilità;

Favorire e sensibilizzare la cittadinanza su temi e politiche che comportino maggiore autonomia per persone con disabilità, favorendo lo sviluppo di competenze digitali e l’accesso al mercato del lavoro;

Favorire e promuovere incontri con personale specializzato per la diagnosi precoce dell’autismo; Implementazione del servizio di assistenza per i malati di Alzheimer e parent training.

## **San Salvo è PARITA' DI GENERE**

Promuovere iniziative che creino una “rete” sociale di sostegno e di aiuto a favore delle donne ed in particolare delle mamme lavoratrici;

Potenziare la comunicazione e sensibilizzare la cittadinanza sui temi inerenti la parità di genere e il sostegno delle donne nel mondo del lavoro, il sostegno e lo sviluppo di imprese a prevalente partecipazione femminile;

Sensibilizzare la comunità sul tema della violenza sulle donne e promuovere sul tema iniziative, convegni e campagne anche sui social, anche mediante testimonial e componenti delle Istituzioni.

## **San Salvo è tutela degli ANZIANI**

Gli anziani sono la memoria storica, le nostre radici, la nostra forza.

Per questo è fondamentale che gli stessi continuino ad essere le fondamenta della nostra CITTA'. Perseguiamo opere di:

Promozione ed incentivazione di ogni forma di aggregazione e svago per gli anziani;

Valorizzazione del ruolo degli anziani anche nelle scuole e nel rapporto con i giovani, favorendo iniziative di incontro tra anziani e giovani anche in collaborazione con le scuole, in modo da promuovere la cultura delle tradizioni e dei valori

Promozione di raccolte di racconti antichi dei nostri anziani magari collegati alla seconda guerra mondiale e al dopoguerra e coinvolgere le giovani generazioni nell'ascolto, sintesi e successiva digitalizzazione delle storie, da lasciare come eredità culturale e storica per i nostri figli.

## **San Salvo è LEGALITA' e POLITICHE GIOVANILI**

Legalità e libertà non possono essere considerate un patrimonio acquisito e scontato, ma devono invece, soprattutto oggi, essere conquistate con impegno e talvolta con sacrificio. La legalità richiede infatti coraggio e generosità: non basta essere genericamente onesti per dire di vivere nella legalità; la difesa di questi valori richiede una decisa disponibilità a schierarsi per contrastare ogni forma di illegalità. La legalità è quindi un frutto, il frutto del lavoro, dell'impegno e soprattutto del coraggio di tanti.

Occorre dunque che le Istituzioni si impegnino alla diffusione della cultura della legalità soprattutto tra i più giovani, perché è alle nuove generazioni che bisogna fare riferimento per avviare un percorso virtuoso che porti ad una società migliore.

Ci impegneremo dunque a:

Favorire la sensibilizzazione e la divulgazione della cultura della legalità e del rispetto delle regole anche mediante adesioni a “progetti di legalità” nelle scuole;

Collaborare fattivamente alla sensibilizzazione dei giovani sui temi della legalità, lotta alle mafie, lotta al bullismo, promuovendo cicli di film e dibattiti a tema, con incontri specifici anche con personalità che si sono distinte nella lotta alla mafia e alla criminalità, volte proprio a diffondere la cultura della legalità;

Favorire l'incontro dei giovani con personalità a loro vicine (cantanti, youtuber, attori) che dialoghino con i giovani sui temi maggiormente devianti;

Favorire la promozione di laboratori teatrali per ragazzi e incontri aperti che trattino il tema delle mafie, dell'abuso di alcool sostanze stupefacenti, del gioco d'azzardo e delle altre componenti devianti;

Utilizzare i social e gli strumenti informatici tipicamente giovanili per informare i giovani sugli effetti devastanti dell'uso di sostanze stupefacenti sulle capacità percettive emotive e cognitive, ma anche sulle conseguenze amministrative e penali a cui si va incontro utilizzando o cedendo sostanze stupefacenti;

Promuovere un festival della scrittura e della legalità;

Mettere a disposizione dei giovani luoghi sicuri (centro di aggregazione giovanile) che favoriscano l'aggregazione, lo scambio, il confronto e la cittadinanza attiva;

Promuovere e valorizzare la formazione di un giornale e/o sito web ove i giovani possano raccontarsi e raccontare; Promuovere incontri di educazione stradale e prevenzione dell'alcolismo e dell'incidentalità;

Promuovere attività di ascolto dei giovani ed il loro coinvolgimento su tematiche chiave, mediante forme coinvolgenti di comunicazione (piattaforme, app, social network, blog e messaggistica dedicata);

Promuovere ed implementare borse di studio per gli studenti meritevoli; Promuovere progetti di volontariato ed aggregazione;

Istituzione di una "consulta degli studenti universitari" ovvero di un organismo di collegamento confronto e collaborazione tra il Comune di San Salvo e gli studenti universitari di San Salvo;

Promozione e incentivazione di progetti a favore dei diritti dei minorenni sanciti nella Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;

Promuovere inclusione sociale tra giovani e tra soggetti affetti da disabilità;

Valorizzare il ruolo delle Parrocchie e degli Oratori per sensibilizzare coesione ed inclusione giovanile; Sostenere i giovani nelle scelte educative e formative e potenziare i sistemi di orientamento.

## **San Salvo è SICUREZZA**

Implementare il servizio di videosorveglianza su tutte le strade della città comprese le strade e le piazze principali di San Salvo Marina;

Promuovere il dialogo con gli enti preposti per creare una rete di collaborazione tra Forze dell'Ordine e Vigilanza Privata;

Promuovere e cofinanziare sistemi di videosorveglianza privata;

Dialogare con enti preposti affinché venga potenziato il controllo delle Forze dell'Ordine nei pressi degli istituti scolastici al fine di contrastare ogni tipo di reato;

Incremento dell'organico della Polizia Locale;

Prosecuzione delle attività previste dal protocollo "Mille occhi sulla città";

Collaborazione con i comuni limitrofi al fine di agevolare uno scambio di informazioni efficace.



DENOMINAZIONE	OBIETTIVO NUMERO	OBIETTIVI STRATEGICI DI MANDATO
<b>MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>		
Licenze software	1	PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI -
	2	PROGRAMMA 02 - SEGRETERIA GENERALE
Adesione Area Unica dei pagamenti PAGO PA- SEPA Controllo Strategico Controllo di Gestione	3	PROGRAMMA 03 -GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA
Riscossione entrate-tributarie (IMU-TARI-CUO) - organizzazione servizi di supporto ai fini dell'equità fiscale - aggiornamento tariffe canone mercatale ambulanti MEF - Accertamento Autostrade - Adeguamento TARI in merito alle nuove disposizioni ARERA	4	PROGRAMMA 04 - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE
Conclusioni iter usi civici  Gestione aree tratturali verifica canone locazione immobili Trasformazione diritto superficie con diritto proprietà aree Piano PEEP Valutazione definitiva CRD RETI GAS Digitalizzazione Servizi Cimiteriali  Gestione concessioni cimiteriali e lampade votive	5	PROGRAMMA 05 - GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Programma triennale LL.PP. 2023/2025	6	PROGRAMMA 06 - UFFICIO TECNICO
Aggiornamenti numerazione civica - Dematerializzazione liste elettorali - Digitalizzazione archivio on demand - Concessione servizio archivio in out sourcing - Efficientamento servizi di corrispondenza	7	PROGRAMMA 07- ELEZIONI AMMINISTRATIVE - ANAGRAFE E STATO CIVILE

Digitalizzazione Procedimenti – Manutenzione software e assistenza informatica Realizzazione e gestione Piattaforme Notifiche Digitali Gestione Piattaforma Digitalizzazione Nazionale Dati	8	PROGRAMMA 08 - STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI
Programma triennale Fabbisogno del personale 2023/2025	9	PROGRAMMA 10 - RISORSE UMANE
Informatizzazione sala consiliare	10	PROGRAMMA 11- ALTRI SERVIZI GENERALI
<b>MISSIONE 02 - Giustizia</b>		
	1	PROGRAMMA 02 - CASA CIRCONDARIALE ED ALTRI SERVIZI
<b>MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza</b>		
Controlli urbanistici zona marina Piano del traffico del Centro Storico	1	PROGRAMMA 01- POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA
Controllo Residenze  Interventi di Videosorveglianza	2	PROGRAMMA 02 - SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA
<b>MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio.</b>		
Collaborazione con le scuole dell'infanzia per interventi di promozione sociale mediante attività ludiche e ricreative	1	PROGRAMMA 01- ISTRUZIONE PRESCOLASTICA
Collaborazione con scuole primarie e secondarie per attuazione progetti specifici -(nonno vigile- educazione alla legalità)  Alternanza Scuola-Lavoro	2	PROGRAMMA 02- ALTRI ORDINI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA
Consolidamento progetto il mondo dei bambini  ristrutturazione nuovi locali Mensa Scolastica	3	PROGRAMMA 06 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE
Gestione cedole librerie- contributi acquisto libri e borse di studio	4	PRIGRAMMA 07 - DIRITTO ALLO STUDIO

<b>MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>		
Progetti di valorizzazione Parco del quadrilatero Acquedotto Romano ipogeo	1	PROGRAMMA 01- VALORIZZAZIONE BENI INTERESSE STORICO
Settimana della cultura-Premio letterario R.Artese - Attuazione Progetto Penelope per la promozione della lettura  Eventi culturali Estivi e Natalizi  Marzo Rosa - Stagione teatrale - Eventi inerenti alla violenza sulle donne  Concessione servizio di organizzazione e gestione della sala prove e studio di registrazione e biblioteca comunale	2	PROGRAMMA 02 - ATTIVITA' CULTURALI ED INTERV. DIVERSI
<b>MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>		
Festa dello sport  Concessione in gestione Impianti sportivi - organizzazione Giro d'Italia	1	PROGRAMMA 01- SPORT E TEMPO LIBERO
Iniziative varie  Battesimo del Mare" Edumare"	2	PROGRAMMA 02- GIOVANI
<b>MISSIONE 07 - Turismo promozione turistico e culturale della città e del territorio</b>		
Calendario manifestazioni Estive e Natalizie - eventi collaterali al Giro d'Italia - marketing di promozione turistica marina e capoluogo	1	PROGRAMMA 01- SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
<b>MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>		
Piano regolatore generale  Digitalizzazione procedimenti edilizia	1	PROGRAMMA 01- URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO
Trasformazione diritto superficie con diritto proprietà aree Piano PEEP	2	PROGRAMMA 02- EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E P. E.E.P.

## 2.2 Sottosezione PERFORMANCE

### PIANO DELLA PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Questo documento, denominato **Piano della Performance**, scaturisce in *primis* dall'esigenza di raccordare gli obiettivi strategici sopra enunciati e gli obiettivi operativi approvati dalla Giunta Comunale, su proposta dei Responsabili dei Servizi.

Destinatari delle informazioni di performance sono sia i soggetti interni all'amministrazione che la collettività

Tra i primi, sicuramente la compagine politica, che potrà monitorare il livello di attuazione di quanto programmato e apportare eventuali modifiche di rotta, data la dinamicità delle esigenze che l'attività di gestione della comunità richiede.

I Responsabili dei Servizi, che hanno il compito di tradurre in azioni concrete i programmi politici, risultano interessati in prima persona delle informazioni presenti nel Piano: a loro spetta, con l'ausilio del personale affidato, procedere al raggiungimento della missione e dell'organizzazione dei Servizi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità nell'utilizzo delle risorse.

I destinatari esterni sono rappresentati dalla collettività, la quale potrà verificare ciò che è stato fatto e quanto rimane ancora da realizzare da parte dell'amministrazione, rappresentando quindi parametro di valutazione della compagine politica alla guida della Comunità.

L'attività di misurazione e valutazione della performance, quindi, è volta al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi, gli obiettivi strategici e premianti e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili dei Servizi e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale Responsabile dei Servizi ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi di mandato e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori, in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **L'albero della performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, strategie, obiettivi strategici e operativi (che si declinano in obiettivi gestionali) con le correlate risorse. In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. L'albero della programmazione fornisce la rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione con cui si stabiliscono priorità e obiettivi a partire dal programma di mandato del Sindaco fino ad arrivare alla programmazione operativa. In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione stabilito nell'Allegato 4/1 al D.Lgs.118/2011 (principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio), l'albero della performance è la mappa logica che rappresenta i legami tra le linee di mandato istituzionale, gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione e i piani d'azione concreta esplicitati negli obiettivi gestionali e attività strutturali del Piano Esecutivo di Gestione dell'Ente. L'albero della programmazione è la rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata dei vari livelli di obiettivi, orientati e finalizzati alla realizzazione del Piano di Mandato dell'Amministrazione. Con la programmazione il Comune di Modugno ha definito gli obiettivi specifici che intende perseguire nel medio-lungo e nel breve periodo. Tale fase serve ad orientare le performance individuali in funzione delle performance organizzative attese e queste ultime in funzione della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari, esterni ed interni, delle politiche e dei servizi.

Di seguito la rappresentazione grafica dell'albero della performance:



Il Sindaco, sulla base del suo programma elettorale, definisce le linee di mandato; esse vengono tradotte in obiettivi strategici e operativi di DUP; ciascun obiettivo operativo di DUP viene a sua volta declinato in obiettivi gestionali di PEG che costituiscono i progetti che la Giunta affida ai responsabili dei Servizi in cui si articola l'Ente.

Con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025 il Comune di San Salvo ha strutturato una rappresentazione del flusso che parte dalle politiche per svilupparsi in obiettivi strategici. Questi a loro volta sono stati raggruppati in missioni e programmi nella sezione operativa del documento unico di programmazione. Attraverso il Piano Esecutivo di Gestione si realizza, di anno in anno, la declinazione degli obiettivi strategici (di lungo periodo) contenuti nel DUP negli obiettivi operativi di breve periodo (durata annuale) assegnati ai Responsabili dei Servizi dell'Ente, con correlativa assegnazione delle risorse umane e finanziarie e delle dotazioni strumentali funzionali alla realizzazione delle politiche. Le politiche del DUP rappresentano, altresì, il punto di congiunzione con le attività ordinarie dell'Ente, ossia con l'insieme delle principali attività e servizi che il Comune si propone di offrire alla comunità locale con indicazione dei livelli attesi e realizzati.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dall'Ente con deliberazione di Giunta Municipale n. 114 del 06/05/2014 è stato aggiornato con delibera di G.M. n. 208 del 20/11/2015.

Il Piano della Performance è parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione.

Il Piano è approvato dall'Organo Esecutivo, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziari dell'Ente.

In sede di aggiornamento del D.U.P., Documento Unico di Programmazione (deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 05/04/2023) sono stati recepiti gli obiettivi di mandato dell'Amministrazione (macro obiettivi e azioni) sulla base dei quali l'Amministrazione ha assegnato ai Responsabili dei Servizi, compatibilmente con le risorse assegnate, specifici obiettivi gestionali da raggiungere nel corso dell'anno.

Gli obiettivi contemplati nel Piano della Performance, pertanto, rappresentano la naturale derivazione degli obiettivi di mandato, strumento attuativo delle scelte operate dalla compagine politica dell'Ente, da cui deriveranno in termini concreti e operativi i servizi, le opere, le attività che caratterizzeranno l'operato dell'amministrazione.

L'attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, costituisce per tutti i soggetti che a qualunque titolo svolgono attività a favore o per conto del Comune, obiettivo gestionale e parametro di valutazione della qualità dei servizi prestati, attribuendo agli stessi la valenza di obiettivi strategici.

Di seguito sono riportati in elenco, gli obiettivi assegnati ai seguenti Servizi dell'Ente per l'anno 2023:

- Segreteria Generale, Affari Generali, URP, Comunicazione Istituzionale, Contenzioso, Controlli, Personale parte giuridica, U.P.D.;
- Tributi, Cultura, Sport e Tempo Libero, Turismo;
- Attività Produttive, CED;
- Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e leva, Protocollo, Archivio, Albo Pretorio, Messaggi Comunali/Notificatori;
- Politiche Sociali, Pari Opportunità, Politiche Giovanili, Pubblica Istruzione e Trasporti;
- Economico e Finanziario, Acquisti ed Economato, Personale parte economica;
- LL.P.-Patrimonio, Appalti-Mutui e Contratti-Urbanistica, Manutenzione ed Ambiente;
- Polizia Locale;

<b>SERVIZIO: Segreteria Generale – Affari Generali, URP, Comunicazione Istituzionale – Cerimoniale, Contenzioso, Controlli, Personale parte giuridica, U.P.D</b>		<b>Progetto: obiettivi 1,2,3,4</b>			
	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE 2022</b>	<b>OBIETTIVO 2023</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>TIPO OBIETTIVO</b>
<b>ATTIVITA' ORDINARIA</b>	v. scheda specifica	10	maggiore o uguale al valore del 2022	misura la produttività dell'ufficio	miglioramento / mantenimento
<b>CONTROLLI INTERNI</b>	n. verifiche e tempi dei controlli interni	30	maggiore o uguale al valore del 2022	misura la produttività dell'ufficio	miglioramento / mantenimento
<b>MONITORAGGI CONTENZIOSI E RISARCIMENTI</b>	n. verifiche e tempi dei controlli interni	30	maggiore o uguale al valore del 2022	misura la produttività dell'ufficio	miglioramento / mantenimento
<b>Rispetto Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale e e del Piano Occupazionale Triennio 2023-2025</b>	n. verifiche e tempi dei controlli interni	30	maggiore o uguale al valore del 2022	misura la produttività dell'ufficio	miglioramento / mantenimento



SERVIZIO Segreteria Generale – Affari Generali, URP, Comunicazione Istituzionale – Cerimoniale, Contenzioso, Controlli, U.P.D		Progetto : Attività Ordinari			
N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	OBIETTIVI 2023	MONITORAGGIO OBIETTIVI
1	ATTIVITÀ DI ASSISTENZA AGLI UFFICI E AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	<b>Assistenza al Consiglio Comunale:</b>		nuovo regolamento per sedute telematiche e digitalizzazione sedute per miglioramento standard servizio	
		N° ordini del giorno	Personale del servizio		MONITORARRE LA PRODUTTIVITA' DELL'UFFICIO
		N° sedute CC	Personale del servizio		MONITORARRE LA PRODUTTIVITA' DELL'UFFICIO
		N° deliberazioni CC	Personale del servizio		MONITORARRE LA PRODUTTIVITA' DELL'UFFICIO
		Trascrizione da nastro per perfezionamento verbali sedute	Personale del servizio		MONITORARRE LA PRODUTTIVITA' DELL'UFFICIO
		Attestazione consiglieri presenti e assenti per liquidazione gettone di presenza al Servizio Personale	Personale del servizio		MONITORARRE LA PRODUTTIVITA' DELL'UFFICIO
		<b>Assistenza alla Giunta Municipale:</b>		mantenimento standard servizio	
		N° ordini del giorno	Personale del servizio		MONITORARRE LA PRODUTTIVITA' DELL'UFFICIO
		N° sedute GM	Personale del servizio		MONITORARRE LA PRODUTTIVITA' DELL'UFFICIO
		N° deliberazioni GM	Personale del servizio		MONITORARRE LA PRODUTTIVITA' DELL'UFFICIO
		Comunicazione Capigruppo Pubblicazioni Delibere di Giunta	Personale del servizio		MONITORARRE LA PRODUTTIVITA' DELL'UFFICIO
		Segreteria della Presidenza del Consiglio: Relazioni con i Consiglieri ed i Gruppi Consiliari e attività di supporto	Personale del servizio		MONITORARRE LA PRODUTTIVITA' DELL'UFFICIO MONITORARRE LA PRODUTTIVITA'
		Gestione Interrogazioni, interpellanze, mozioni	Personale del servizio		MONITORARRE LA PRODUTTIVITA' DELL'UFFICIO
		Ordinanze Sindacali	Personale del servizio		MONITORARRE LA PRODUTTIVITA' DELL'UFFICIO
		N° decreti nomine del Sindaco	Personale del servizio		MONITORARRE LA PRODUTTIVITA' DELL'UFFICIO
Fornire pareri scritti ed orali agli Organi Istituzionali	Personale del servizio		MONITORARRE LA PRODUTTIVITA' DELL'UFFICIO		
2	CONTROLLI E VALUTAZIONI	Verifica stato avanzamento PEG	Personale del servizio		trimestrale
		Controllo di regolarità amministrativa successivo DL 174/2012	Personale del servizio		tempi
					n.
					invio Corte dei Conti
Provvedimenti Disciplinari	Personale del servizio		n.		

3	<b>CONTENZIOSO</b>	Gestione del contenzioso di ogni magistratura, in ogni ordine e grado	Personale del Servizio	n. contenziosi
		Gestione rapporti con i broker e tutte le compagnie assicurative (pec + mail semplici)	Personale del Servizio	n. scambi corrispondenza
		Richieste di manleva a compagnia assicurativa	Personale del Servizio	n. richieste manleva
		Risoluzione delle pendenze in essere	Personale del Servizio	n.
		Incarichi conferiti 2023 (costituzioni + negoziazioni assistite)	Personale del Servizio	Costituzioni in giudizio + Negoziazioni assistite
		Gestione richieste risarcimenti 2023	Personale del Servizio	n.
4	<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVE ORDINARIE E VARIE</b>	Gestione proprio bilancio	Personale del Servizio	n. verifiche
		Determine	Personale del Servizio	n.
		Gestione capitolo comunicazione istituzionale	Personale del servizio	n.
		Concessione sale (matrimoni civili)	Personale del servizio	n. richieste soddisfatte
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica propria del servizio	Personale del Servizio	n. moduli modificati / creati
		Gestione procedimenti volti alla scelta del contraente	Personale del Servizio	n. Codice Identificativo Gara
		Registro accessi: accesso civico generalizzato, semplice, L. 241/1990	Personale del servizio	n. richieste accesso civico generalizzato
				n. richieste semplice
n. richieste L. 241/1990				
N. Pubblicazioni Albo Pretorio elettronico del proprio servizio (determine - delibere - ordinanze - decreti - avvisi)	Personale del Servizio	delibere determine ordinanze decreti nomina avviso sedute CC richieste altri uff/enti		

SERVIZIO Personale parte giuridica		Progetto : Attività		
N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri
		Gestione presenze, assenze	Personale del Personale giuridico	n. presenze - n. assenze (gg.)
		Gestione pensionamenti, dimissioni, mobilità e disoccupazione, Ricongiunzioni, Riscatti	Personale del Personale giuridico	n. pensionamenti n. mobilità
		Gestione procedure per progressione orizzontale se concesse dal legislatore	Personale del Personale giuridico	n. procedure
		Procedure per visite fiscali domiciliari	Personale del Personale giuridico	n. procedure
		Adempimenti anagrafe delle prestazioni e anagrafe consulenti	Personale del Personale giuridico	n. atti
		Redazione della relazione al conto annuale e conto annuale	Personale del Personale giuridico	rispetto tempistica
		Rilevazione lavoro flessibile	Personale del Personale giuridico	rispetto tempistica / anomalie rilevate
		Gestione congedi parentali e gestione diritto allo studio	Personale del Personale giuridico	n. congedi n. autorizzazioni (cd.150 ore)
		Gestione reclutamento personale	Personale del Personale giuridico	n. selezioni pubbliche
		Gestione cessazione del personale	Personale del Personale giuridico	n. pratiche
		Gestione eventuale trasformazione rapporti di lavoro a seguito applicazione del part time	Personale del Personale giuridico	n. trasformazioni
		Contrattazione decentrata	Personale del Personale giuridico	tempistica di costituzione fondo
1	<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA (GIURIDICA)</b>	Applicazione degli istituti relativi al salario accessorio e alla valutazione del personale assegnato	Personale del Personale giuridico	tempistica
		Adempimenti assemblee sindacali e scioperi e Rilevazione dati sindacali	Personale del Personale giuridico	n. scioperi; n. assemblee
		Adempimenti sanitari per la tutela della salute di dipendenti assegnati	Personale del Personale giuridico	n. pratiche
		Comandi di personale da e presso altri enti	Personale del Personale giuridico	n. in uscita n. in entrata
		Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali (liquidazioni straordinari)	Personale del Personale giuridico	n. adempimenti
		Certificazioni di servizio	Personale del Personale giuridico	n. certificati servizio n. certificati disoccupazione
		Analisi ed indicazioni applicative in materia di privacy D.Lgs. 196/2003	Personale del Personale giuridico	n. verifiche
		Revisione dotazione organica	Personale del Personale giuridico	n. revisioni nell'anno
		Gestione banca dati personale	Personale del Personale giuridico	n. aggiornamenti
		Programma annuale e triennale delle assunzioni	Personale del Personale giuridico	rispetto tempistica / anomalie rilevate
		Gestione attività formative	Personale del Personale giuridico	n. iscrizioni ai corsi
		Relazioni Sindacali (delegazione trattante, redazione verbali, convocazione)	Personale del Personale giuridico	n. incontri

<b>Progetto:</b>		<b>CONTROLLI INTERNI ART. 147 TUEL</b>																				
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>																						
<b>Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo</b>																						
<b>Referente Trasversale:</b>		Dott. Pasquale De Falco																				
		<b>Sindaco avv. Emanuela De Nicolis</b>																				
		<b>PESO</b>																				
<b>2</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo														<b>30%</b>						
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività																	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
2	Applicazione e gestione sistema di controlli interni - report trimestrali	BRUNO		30%																		
<b>MISSIONE N. 1</b> <b>PROGRAMMA N. 10</b>		<b>Risultato atteso:</b> applicazione nuovo regolamento 2023 con report semestrali										<b>Indicatori:</b> Rispetto dei tempi e report										



<b>Progetto:</b>	<b>4</b>	<b>Rispetto Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale e e del Piano Occupazionale Triennio 2023-2024</b>															
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>	<b>PERSONALE PARTE GIURIDICA</b>																
<b>Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo</b>	PERSONALE PARTE GIURIDICA																
<b>Referente Trasversale:</b>																	
	<b>Assessore:</b>	<b>Assessore: FAGA TONY</b>															
<b>4</b>	<b>Tipologia Obiettivo:</b>	Obiettivo di sviluppo														<b>PESO</b>	
																	<b>30%</b>
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Attività istruttoria	CHECCHIA DANIA	Tutto il personale del Servizio	10%													
2	Rispetto Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale e e del Piano Occupazionale Triennio 2023-2025	CHECCHIA DANIA	Tutto il personale del Servizio	20%													
	Istruttore Amministrativo (concorso pubblico - Determinazione n.4/19 del 14/01/2022)			2%													
	Istruttori Amministrativi (scorrimento graduatoria concorso pubblico - Determinazione n.4/19 del 14/01/2022)			3%													
	Istruttore Direttivo Tecnico (concorso pubblico - Determinazione n.5/20 del 14/01/2022)			2%													
	Istruttore Direttivo Tecnico (scorrimento graduatoria concorso pubblico - Determinazione n.5/20 del 14/01/2022)			3%													
	Istruttore Tecnico (concorso pubblico da "bandire" 2023)			2%													
	Istruttore Contabile (mobilità)			2%													
	Operai (Selezione tramite Centro dell'Impiego - CPI)			2%													
	Agenti di P.L. con Contratto di Formazione Lavoro (C.F.L.) assunzione a decorrere dalla data di conclusione del C.F.L. (dal 01.05.2023)			2%													
	Progressione di carriera			2%													
<b>MISSIONE N. PROGRAMMA N.</b>		<b>Risultato atteso:</b> Assunzione di Personale a tempo indeterminato e determinato.										<b>Indicatori:</b> RISPETTO DEI TEMPI					

**Segreteria Generale – Affari Generali, URP, Comunicazione Istituzionale  
– Cerimoniale, Contenzioso, Controlli, Personale parte giuridica, U.P.D**

MATRICOLA	NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
6027	ARTESE MARIA	F	C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	100%	36	
6029	BRUNO PIETRO	M	C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	100%	36	
410	CIVITARESE NICOLA	M	C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	50%	18	
6018	CHECCHIA DANIA	F	C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI CONTABILI	100%	36	
6040	CILLI MARIA CAMILLA	F	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	100%	36	

<b>Progetto:</b>		<i>Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza</i>																		
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>																				
<b>Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo</b>																				
<b>Referente Trasversale:</b>		Dott. Pasquale De Falco																		
		<b>Sindaco avv. Emanuela De Nicolis</b>																		
																	<b>PESO</b>			
<b>Tipologia Obiettivo:</b>		Obiettivo di sviluppo														%				
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività															
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	applicazione del PIAO triennale 2023/2025	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio																	
<b>MISSIONE N. 1</b>		<b>PROGRAMMA</b>	<b>Risultato atteso:</b> applicazione del PIAO 2023/2025												<b>Indicatori:</b>					
<b>N.</b>															verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il peso della presente valutazione è inserito all'interno dell'attività ordinaria					



**PROGETTI PEG 2023 ASSEGNATI AL SERVIZIO TRIBUTI, CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO E TURISMO**

**Responsabile: Francesca Ciccotosto**

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Centi di Costo coinvolti	Programma DUP	Capitoli di riferimento
1	TARI	18%	rispetto tempistica aggiornamenti effettuati sulla banca dati	Tributi		
2	IMU E TASI	10%	rispetto tempistica accertamenti effettuati e aggiornamenti effettuati sulla banca dati	Tributi		
3	MONITORAGGIO ATTIVITA' SUPPORTO ACC.TI IMU/TASI /TARI	12%	rispetto tempistica accertamenti effettuati e aggiornamenti effettuati sulla banca dati	Tributi		
4	ATTIVITA' ORDINARIA	20%	Vedi scheda specifica	Tributi		
1	Bando Gestione servizi Bibliotecari e gestione sale Centro Culturale "Aldo Moro"	5%		Cultura		
2	Controllo gestione Parco Archeologico del Quadrilatero e aree archeologiche urbane ed extraurbane	2%		Cultura		
3	Premio Letterario "R. Artese - Città di San Salvo" XI EDIZIONE	2%		Cultura		
4	Predisposizione e realizzazione del calendario degli eventi del servizio cultura (MARZO ROSA, VIOLENZA SULLE DONNE E RASSEGNA TEATRALE) e calendario eventi culturali estivi 2023 con macro e microeventi e festival del libro	9%		Cultura		
5	Programmazione eventi natalizi 2023 e ricorrenze Istituzionali	5%		Cultura		

1	Gestione campi di calcio e palestre comunali	3%		Sport e tempo libero		
2	Programmazione eventi anno 2023, Giro d'Italia 106 edizione 2023 2^ tappa Teramo - San Salvo	3%		Sport e tempo libero		
1	Bando ed affidamento gestione eventi estate 2023 e Bando per ulteriori eventi "Mercatini estivi" estate 2023 - Valorizzazione e promozione del turismo enogastronomico - Promozione del territorio anche mediante cortometraggi e video promozionali etc.	6%		Turismo		
2	Programmazione calendari degli eventi locali e di promozione turistica anno 2023 eventi di richiamo turistico nel centro durante il periodo invernale - Attivazione del riconoscimento della "Bandiera Verde" (spiagge, servizi e strutture pensate per la famiglia) e altri riconoscimenti con valenza di marketing e promozione turista. Valorizzazione del tratturo.	5%		Turismo		

<b>Progetto: 1</b>		<b>TARI</b>														
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		<b>Tributi</b>														
<b>Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo</b>		CICCOTOSTO FRANCESCA														
<b>Referente Trasversale:</b>																
<b>Programma di Mandato Linea Strategica</b>		<b>Assessore:</b> TONY FAGA														
		<b>PESO</b>														
<b>1</b>	<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di servizio, oggettivo e di sviluppo															<b>18%</b>
	<b>AZIONI</b>	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	BOLLETTAZIONE TARI 2023 E SOLLECITI TARI 2022	AUCONE LINA	Ciccotosto Francesca - Di Bartolomeo Luciano- Aucone lina	8%												
2	RISCOSSIONE COATTIVA ACCERTAMENTI EMESSI E NON RISCOSSI	AUCONE LINA	Ciccotosto Francesca- Aucone lina	5%												
3	CONFERMA DEL PIANO ECONOMICO FINANZIARIO 2022-2025 TARI - APPROV.	AUCONE LINA	Ciccotosto Francesca - Aucone Lina	2%												
4	ATTIVAZIONE NUMERO VERDE TARI PER IL	AUCONE LINA	Ciccotosto-Aucone	1%												
5	Controllo gestione	AUCONE LINA	Ciccotosto-Aucone	2%												
<b>Centro di costo collegati:</b> Tributi		<b>Risultato atteso: ATTIVAZIONE NUMERO VERDE TARI PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLE TARIFFE TARI E RAPPORTO UTENTI E NUOVA MODULISTICA TARI SECONDO DELIBERA ARERA N.15/2022/R/RIF TQRIF - Attivita' riscossione coattiva per recupero dei residui attivi</b>												<b>Indicatori:</b> rispetto tempistica e numero di aggiornamenti effettuati sulla banca dati;		
<b>MISSIONE N. 1</b> PROGRAMMA N. 4																

<b>Progetto: 2</b>		<b>IMU E TASI</b>														
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		<b>Tributi</b>														
<b>Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo</b>		FRANCESCA CICCOTOSTO														
<b>Referente Trasversale:</b>																
<b>Programma di Mandato</b>		<b>Assessore: TONY FAGA</b>														
<b>Linea Strategica</b>																
															<b>PESO</b>	
<b>2</b>	<b>Tipologia Obiettivo: Obiettivo di servizio, oggettivo e di sviluppo</b>													<b>10%</b>		
	<b>AZIONI</b>	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Interno	%PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	PRODUZIONE ALIQUOTE IMU 2023-	FLAMMINIO DARIO	Flamminio Dario- Aucone Lina - Ciccotosto	1%												
2	CONTROLLO PER EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU TASI CON SUPPORTO DELLA SOCIETA' ANDREANI TRIBUTI SRL	FLAMMINIO DARIO	Ciccotosto -Flamminio Dario	4%												
3	RISCOSSIONE COATTIVA AVV. ACC. ESECUTIVI EMESSI NEL 2022 E NON RISCOSSI -	FLAMMINIO DARIO	Aucone Lina- Flamminio Dario - Ciccotosto	4%												
4	PROPOSTA PER ISTITUZIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO - ADEMPIMENTI	FLAMMINIO DARIO	Aucone Lina- Flamminio Dario - Ciccotosto	1%												
<b>Centro di costo collegati:</b> Tributi		<b>Risultato atteso:</b> atti per approvazione aliquote IMU 2023- Riscossione coattiva di accertamenti emessi e non riscossi-PROPOSTA PER ISTITUZIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO - ADEMPIMENTI										<b>Indicatori:</b> rispetto tempistica e numero di aggiornamenti effettuati sulla banca dati;				
<b>MISSIONE N. 1</b> PROGRAMMA N. 4																
<b>Capitoli di riferimento:</b>																

**Progetto: 3 ONITORAGGIO ATTIVITA' DI SUPPORTO PER ACCERTAMENTI IMU/TASI/TARI DOPO STIPULA CONTRATTO C/ DITTA ESTERN.**

<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>	<b>Tributi</b>
<b>Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo</b>	FRANCESCA CICCOTOSTO
<b>Referente Trasversale:</b>	
<b>Programma di Mandato</b>	<b>Assessore:</b> TONY FAGA
<b>Linea Strategica</b>	

<b>3</b>	<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di servizio, oggettivo e di sviluppo	<b>PESO</b> 12%
----------	--	--------------------

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Interno	%PESO	Tempificazione delle attività														
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	Aggiornamento banca dati IMU e TASI, denunce, successioni e atti notai trasmesse negli anni 2018,2019, 2020, 2021,2022	Flamminio Dario - Ciccotosto Francesca-Aucone	Flamminio Dario - Aucone Lina- Ciccotosto Francesca	3%															
2	Aggiornamento banca dati TARI -incrocio banche dati gestionale-catasto-atti notai - dichiarazioni IMU x emissione accertamenti	Flamminio Dario - Ciccotosto Francesca-Aucone	Flamminio Dario - Aucone Lina- Ciccotosto Francesca	4%															
3	Accertamenti esecutivi IMU/TASI anni 2018-2019-2020-2021 comprese le società srl dal 2018 al 2021 - Accertamenti esecutivi per omessa infedele denuncia Tari anni 2017-2018-2019-2020-2021-2022. Accertamenti esecutivi per omesso parziale versamento Tari anni 2021 e rimasugli. Monitoraggio attività di supporto	Flamminio Dario - Ciccotosto Francesca-Aucone Lina	Flamminio Dario - Aucone Lina- Ciccotosto Francesca	5%															

	<b>Risultato atteso:</b> Produzione di avvisi di acc.esecutivi per omesso parziale versamento e omessa infedele dichiarazione e aggiornamento banca dati	<b>Indicatori:</b> rispetto tempistica e numero di aggiornamenti effettuati sulla banca dati e n. di accertamenti notificati, Nr. Atti di mediazione e nr. di controdeduzioni
--	--	---

		<b>Tributi (Francesca Ciccotosto)</b>	<b>Progetto 4: Attività Ordinaria 20%</b>	
N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	2023
<b>1</b>	<b>GESTIONE IMU/TASI</b>	Attività di coordinamento con servizio Urbanistica per verifica su aree	AUCONE -FLAMMINIO	
		Accertamenti e liquidazioni IMU	AUCONE -FLAMMINIO	
		Predisposizione atti per rimborsi IMU	AUCONE -FLAMMINIO	
		Rateizzazioni e dilazioni di pagamento	AUCONE -FLAMMINIO	
		Sospensione atti di liquidazione o accertamento IMU-TASI	AUCONE -FLAMMINIO	
		Inserimento anagrafiche Gestione dichiarazioni IMU e denunce di successione	INTERINALE-SOC SUPPORTO	
		Inserimento denunce IMU e denunce successioni e MUI	SOCIETA' ANDREANI TRIBUTI	
		Attività di verifica evasione ed elusione	SOCIETA' ESTERNA	
		Riscossione diretta e rendicontazione	AUCONE -FLAMMINIO	
		Compilazione dei bollettini IMU/TASI per particolari categorie di utenti	AUCONE -FLAMMINIO	
		Esercizio autotutela -mediazione-conciliazione	AUCONE -FLAMMINIO	
		Emissione ruoli coattivi liquidazioni IMU -TASI	AUCONE -FLAMMINIO	
		Gestione contenziosi	AUCONE -FLAMMINIO	
		Verifica richieste di riduzioni, esenzioni, esclusioni	AUCONE -FLAMMINIO	
		Gestione regolamento IMU	CICCOTOSTO	
		Predisposizione delibere	CICCOTOSTO	
		Attività Informativa al cittadino sull'IMU e la TASI	AUCONE -FLAMMINIO	
		AUCONE -FLAMMINIO		

2	<b>GESTIONE Tari</b>	Supporto procedura gestionale	Apsystems srl	
		Aggiornamento banca dati posizioni contributive TARI	DI BARTOLOMEO-AUCONE-CICCOTOSTO	
		Gestione Sportello TARI	DI BARTOLOMEO L.-CICCOTOSTO	
		Avvisi informativi ai contribuenti TARI	AUCONE- CICCOTOSTO	
		Predisposizione annuale delibere, variazioni ed adeguamento al regolamento TARI	CICCOTOSTO-AUCONE	
		Controllo delle posizioni dei contribuenti utenze domestiche e non (TARI)	SOCIETA' ESTERNA	
		Variazioni posizioni contributive TARI	DI BARTOLOMEO-AUCONE- CICCOTOSTO	
		Emissione ruoli coattivi	CICCOTOSTO	
		Controllo Tassa Rifiuti /ufficio commercio - suap /anagrafe	SOCIETA' ESTERNA	
		Esercizio di autotutela- mediazione-conciliazione	CICCOTOSTO-AUCONE	
		Istanze di adesione avvisi di accertamento per violazioni-istituto acc.con ades.	CICCOTOSTO-AUCONE	
		Rateizzazioni e dilazioni di pagamento	SOCIETA' ESTERNA-AUCONE-CICCOTOSTO	
		Gestione ccp x TARI - predisposizione atti x reversali	CICCOTOSTO	
Gestione rendicontazioni x liquidazione compenso attività di supporto	CICCOTOSTO			
Attività di raffronto c/Ditta esterna x attività di supporto	CICCOTOSTO			
<b>RISCOSSIONE</b>	Elaborazione bollettazione TARI 2022 IN ACCONTO E IN SALDO	CICCOTOSTO		
	Rimborsi e compensazioni sulla bollettazione 2022	DI BARTOLOMEO-CICCOTOSTO-AUCONE		
	Rettifiche ed annullamenti Avv. Pag. TARI 2022	DI BARTOLOMEO-CICCOTOSTO-AUCONE		
	Gestione riscossione diretta Tassa Rifiuti ordinaria - coattiva-accertativa da ns. procedura	CICCOTOSTO		



4	<b>GESTIONE ALTRI TRIBUTI</b>	Variazione regolamento CUP	CICCOTOSTO	
		Predisposizione concessioni occupazione temporanee e permanenti suolo pubblico	DI BARTOLOMEO L.- CICCOTOSTO-AUCONE	
		Gestione convenzione con concessionario per Imposta sulla pubblicità , affissioni e tosap	CICCOTOSTO	
		Controllo delle riscossioni effettuate per imposta sulla pubblicità ,affissioni e tosap (compreso i residui)	CICCOTOSTO	
		Gestione procedure di gare affissione e pubblicità e riscossione coattiva altri entrate tributarie ed extritutarie	CICCOTOSTO	
		Verifica pareri Serv. Polizia Municipale e Servizio Commercio	DI BARTOLOMEO L.	
		Attività informativa contribuenti	DI BARTOLOMEO L.	
		Attività di relazione e rendicontazioni c/Ditta concessionaria per servizio gestione ICP -DPA e TOSAP e riscossione coattiva tributi comunali	COLAMEO	
		Emissione ruoli coattivi su altre entrate tributarie e non	Ditta esterna	
		Liquidazione compenso concessionario	CICCOTOSTO-AUCONE	
5	<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E ATTIVITA' VARIE</b>	Gestione proprio bilancio - attività operativa	CICCOTOSTO	
		Determine e delibere	CICCOTOSTO	
		Assistenza agli organi istituzionali	CICCOTOSTO	
		Ricerca e monitoraggio siti web di interesse del servizio	CICCOTOSTO-AUCONE- FLAMMINIO	
		Informative a richiesta di altri enti o uffici	CICCOTOSTO-AUCONE- FLAMMINIO	
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	CICCOTOSTO-AUCONE- FLAMMINIO	



<b>CUL</b>	<b>1</b>																
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		<b>Cultura</b>															
<b>Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo</b>		CICCOTOSTO FRANCESCA															
<b>Referente Trasversale:</b>																	
<b>Assessore:</b>		Emanuela De Nicolis															
		<b>PESO</b>															
<b>1</b>	<b>Tipologia Obiettivo:</b>	<b>Obiettivo di servizio e di sviluppo</b>													<b>5%</b>		
	<b>AZIONI</b>	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>												
					<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	
1	Bando Gestione servizi Bibliotecari e gestione sale Centro Culturale "Aldo Moro"	Capocci	Civitarese, Ciccotosto	3%													
2	Controllo gestione	Capocci	Civitarese; Ciccotosto	1%													
3	Bando Centro per il libro e la lettura - Città che legge 2023. Realizzazione Progetto finanziato: Penelope - Tessiture di legami con biblioteche educanti	Capocci	Civitarese; Ciccotosto	1%													
<b>MISSIONE N.1</b>		<b>Risultato atteso:</b> Nuovo affidamento gestione biblioteca e sale centro culturale a conclusione dell'espletamento della procedura di gara. Progetto Penelope - Tessiture di legami con biblioteche educanti: realizzazione attività progettuali.										<b>Indicatori:</b> costi di gestione importo € nuovo bando a € 62.500,00 annui					
PROGRAMMA N. 1																	



<b>Progetto:</b> 3																			
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		<b>Cultura</b>																	
<b>Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo Referente Trasversale:</b>		CICCOTOSTO FRANCESCA																	
<b>Assessore:</b>		Emanuela De Nicolis																	
		<b>PESO</b>																	
<b>3</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di servizio e di sviluppo													<b>2%</b>				
	<b>AZIONI</b>	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>														
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	Premio Letterario "R. Artese - Città di San Salvo" XI EDIZIONE	Capocci	Civitarese, Ciccotosto	1%															
2	Predisposizione atti	Capocci	Civitarese; Ciccotosto	1%															
<b>MISSIONE N. 3</b>		Risultato atteso: Incentivare ulteriormente i rapporti con gli autori e le case editrici												<b>Indicatori:</b>					
<b>PROGRAMMA N. 3</b>														realizzazione Progetto					



<b>Progetto:</b> 5																
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>										<b>Cultura</b>						
<b>Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo</b>										CICCOTOSTO FRANCESCA						
<b>Referente Trasversale:</b>																
<b>Assessore:</b>										Emanuela De Nicolis						
																<b>PESO</b>
<b>5</b>																<b>5%</b>
<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di servizio e di sviluppo																
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Programmazione eventi natalizi 2023 e ricorrenze Istituzionali	Capocci	Civitarese, Ciccotosto	4%												
2	Predisposizione atti	Capocci	Civitarese; Ciccotosto	1%												
<b>MISSIONE N. 5</b>			<b>Risultato atteso: Incrementare l'offerta culturale e la collaborazione con le associazioni del territorio e con gli operatori economici</b>										<b>Indicatori:</b> rispetto tempi			
<b>PROGRAMMA N. 5</b>																

<b>Progetto:</b>		<b>1</b>																	
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento Sport e Tempo libero</b>																			
<b>Centro di responsabilità di gestione/Centri c</b>										CICCOTOSTO FRANCESCA									
<b>Referente Trasversale:</b>																			
<b>Assessore:</b>										Emanuela De Nicolis									
																			<b>PESO</b>
<b>1</b>	<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di servizio e di sviluppo																		<b>3%</b>
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personal e di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività														
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	Gestione campi di calcio e palestre comunali	Capocci	Civitarese ,Ciccotosto	2%															
2	Predisposizione atti	Capocci	Civitarese Ciccotosto	1%															
<b>MISSIONE N. 1</b> <b>PROGRAMMA N. 1</b>			<b>Risultato atteso: Promozione e diffusione dello sport - incentivare l'utilizzo delle palestre per la pratica sportiva delle associazioni del territorio</b>							<b>Indicatori:</b> rispetto tempi									

<b>Progetto:</b> 2																
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento</b> Sport e Tempo libero																
<b>Centro di responsabilità di gestione/Centri c</b> CICCOTOSTO FRANCESCA																
<b>Referente Trasversale:</b>																
<b>Assessore:</b> Emanuela De Nicolis																
																<b>PESO</b>
<b>2</b> <b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di servizio e di sviluppo																3%
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personal e di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Programmazione eventi anno 2023, Giro d'Italia 106 edizione 2023 2^ tappa Teramo - San Salvo	Capocci	Civitarese ; Ciccotosto	2%												
2	Predisposizione degli atti	Capocci	Civitarese ; Ciccotosto	1%												
<b>MISSIONE N. 2</b> <b>PROGRAMMA N. 2</b>			<b>Risultato atteso:</b>							<b>Indicatori:</b> rispetto tempi						

<b>Progetto:</b> 1																		
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		TURISMO																
<b>Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo</b>		CICCOTOSTO FRANCESCA																
<b>Referente Trasversale:</b>																		
		<b>Assessore:</b> ELISA MARINELLI																
		<b>PESO</b>																
<b>1</b>	<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo															<b>6%</b>		
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività													
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Bando ed affidamento gestione eventi estate 2023 e Bando per ulteriori eventi "Mercatini estivi" estate 2023 - Valorizzazione e promozione del turismo enogastronomico - Promozione del territorio anche mediante cortometraggi e video promozionali etc.	CICCOTOSTO	Civitarese, Capocci	4%														
2	Attività istruttoria	CICCOTOSTO	Civitarese, Capocci	2%														
<b>MISSIONE N. PROGRAMMA N. 1</b>		<b>Risultato atteso:</b>																





1	<b>PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVA</b>	Coordinamento con artisti espositori	Personale del Servizio	n. soggetti coinvolti	
		Comunicazioni a UT e PM per eventuali esigenze	Personale del Servizio	n. contatti (uff. elettricisti, uff. manutenzioni, uff. ambiente, uff. verde)	
		Rapporti con Associazioni culturali Erogazione contributi e patrocini	Personale del Servizio	n. associazioni- n. Patrocini	
		Presenza e supervisione mostre	Personale del Servizio	n. presenze per verifiche nel periodo di apertura al pubblico	
		Allestimento mostre e coordinamento custodia	Personale del Servizio	n. mostre n. Visitatori	
		Custodia mostre	Personale del Servizio	n. ore complessive di custodia	
		Prenotazione sala proiezioni	Personale del Servizio	n. prenotazioni con concessione gratuita, n. prenotazioni ad uso interno	
		Custodia attrezzatura audiovisiva	Personale del Servizio	n. attrezzature comprese quelle da rottamare, fra le funzionanti ( ) la parte audio è quasi inesistente	
		Custodia e conservazione strutture espositive	Personale del Servizio	n. strutture n. Pezzi	
		Allestimento sala proiezioni e verifica pulizia	Personale del Servizio	n. controlli e piccoli interventi di pulizia	
		Videoteca	Personale del Servizio	n. cassette e CD	
		Coordinamento custodia sala proiezioni	Personale del Servizio	n. incontri e contatti con custodi n. ore complessive di custodia	
		Tenuta e aggiornamento indirizzario	Personale del Servizio	n. indirizzi	
		Spedizione materiale pubblicitario	Personale del Servizio	n. Spedizioni	
		Affissioni	Personale del Servizio	n. consegne o spedizioni manifesti presso uffici affissioni	
		Richieste di sponsorizzazioni per attività espositive	Personale del Servizio	n. richieste	
		Collaborazione per organizzazione conferenze pubbliche	Personale del Servizio	n. Conferenze	
Coordinamento per stampa materiale pubblicitario, cataloghi	Personale del Servizio	n. depliant pubblicitari e cataloghi			
<b>PROGETTAZIONE E GESTIONE SISTEMA MUSEALE</b>	Gestione Museo: PARSIFAL SOC COOP con sede in Vasto Via Santa Rita da Cascia P.I. 01481420691	Personale del Servizio	n.ro operatori		
	Valorizzare il museo e i reperti archeologici a fini identitari per i cittadini, turisti e visitatori -	Personale del Servizio	n. accessi		
	Gestione Museo: PARSIFAL SOC COOP con sede in Vasto Via Alessandrini ,27 P.I. 01481420691	Personale del Servizio	n. incontri del Comitato dei Responsabili di Sezione,		
	Miigliorare l'attività di gestione e di promozione dei beni e delle risorse del Museo Civico ed aree archeologiche del "Quadrilatero"	Personale del Servizio	collaborazione con enti e associazioni locali e nazionali		
	Servizi e accessori	Personale del Servizio	n. moduli compilati per gradimento pulizie		
	Gestione: PARSIFAL SOC COOP con sede in Vasto Via Santa Rita da Cascia, 21 P.I. 01481420691	Personale del Servizio	n. operatori.-		
	Predisposizione atti per rendere fruibili al pubblico, studiosi e cittadini le aree archeologiche San Vito e San Rocco - SAGGI	Personale del Servizio	Coinvolgimento Assessori Comnali e Regionali, Sopraintendenza		
	Programmazione	Personale del Servizio	Settimana della Cultura - Giornate del Patrimonio Europee - Percorso Museale Letterario		
	Gestione tirocini formativi	Personale del Servizio	n. tirocinanti		
	Raccordo e collaborazioni: PROVINCIA-REGIONE-SOPRAINTENDENZA	Personale del Servizio	n. Produzioni		
	Richieste di contributi	Personale del Servizio	n.		
	Verifica convenzioni	Personale del Servizio	n.		

1	ARCHIVIO STORICO	Archivio storico	Personale del Servizio	n. 0 accessi	
			Personale del Servizio	n. visite guidate/incontri didattici	
			Personale del Servizio	n. mostre	
			Personale del Servizio	n. visite guidate mostre	
			Personale del Servizio	n. attività di valorizzazione a livello sovracomunale	
			Personale del Servizio	n. collaborazioni con enti e associazioni per la storia locale	
			Personale del Servizio	n. collaborazione con uffici comunali	
			Personale del Servizio	n. Conferenze	
			Personale del Servizio	n. domande contributo/interventi	
			Personale del Servizio	n. tirocini formativi	
		Personale del Servizio	n. domande autorizzazioni ad esposizioni alla Soprintendenza Archivistica		
	Ricerche archivistiche	Personale del Servizio	n. 765 pezzi (buste, registri) consultati (da consegnare, ricondizionare e ricollocare)		
5	GESTIONE TEATRO COMUNALE	Convenzioni con comuni limitrofi e con Istituzioni	Personale del Servizio		
		Convenzioni con privati	Personale del Servizio		
		Programmazione eventi e calendarizzazione stagione teatrale in collaborazione con comuni limitrofi	Personale del Servizio	n. eventi organizzati	
		Coordinamento per stampa materiale pubblicitario	Personale del Servizio	n.pubblicazioni	
		Gestione spettacoli teatrali	Personale del Servizio	rapporti con le compagnie teatrali - n.compagnie	
			Personale del Servizio	n.contratti con compagnie teatrali	
			Personale del Servizio	assistenza tecnica alle compagnie per gli allestimenti n.spettacoli	
			Personale del Servizio	presenza e supervisione - n.spettacoli	
			Personale del Servizio	forniture straordinarie energia elettrica- n.allacci	
			Personale del Servizio	pagamento alle compagnie	
		Rapporti SIAE	Personale del Servizio	n.accessi (permessi/pagamenti)	
		Biglietteria teatrale	Personale del Servizio	n.biglietti e abbonamenti venduti	
			Personale del Servizio	assistenza abbonati-n.abbonati	
		Richiesta di sponsorizzazioni	Personale del Servizio	n.sponsorizzazioni	
		Concessione utilizzi - Calendario utilizzi -	Personale del Servizio	n.concessioni a pagamento	
			Personale del Servizio	n.concessioni gratuite	
Assistenza e custodia in occasione di concessioni gratuite e a pagamento	Personale del Servizio	n.utilizzi			
Servizio di maschera	Personale del Servizio	n.ore			
Servizio di pulizia teatro	Personale del Servizio	n.ore			

5	GESTIONE BIBLIOTECA, VIDEOTECA E MEDIATECA	<b>BIBLIOTECA</b>				
		Consistenza	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	consistenza patrimonio librario al 31.12.202*		
		Inventariazione	Personale del Servizio	n. unità bibliografiche		
		Catalogazioni	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. unità catalogate nel corso del ****		
		Emeroteca	Personale del Servizio	n. abbonamenti+doni+scambi		
		<b>Selezione acquisti unità bibliografiche</b>				
			Personale del Servizio	n. fornitori abituali		
			Personale del Servizio	n. unità bibliografiche acquistate		
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. unità bibliografiche acquistate dal Comune		
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. unità librerie donate da utenti, associazioni o enti		
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. unità bibliografiche acquistate o donate dall'ente affidatario		
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. ore per selezione acquisti		
		<b>Prestito librario - Consultazione - Front Office</b>				
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prestiti librari		
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prestiti interbibliotecari		
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. accessi		
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. accessi scuole, altri enti e associazione		
		<b>Acquisti ferramenta, approvvigionamento cancelleria</b>				
			Personale del Servizio	n. forniture		
			Personale del Servizio	importi spese sostenute per forniture e approvvigionamenti per manutenzione		
			Akon	importi spese sostenute per forniture e approvvigionamenti per cancelleria		

5	GESTIONE BIBLIOTECA, VIDEOTECA E MEDIATECA	<b>Consistenti spostamenti patrimonio librario</b>			
			Personale del Servizio	n. spostamenti	
		<b>Interventi manutenzione ordinaria (rottura vetri, maniglie, serrature, pavimenti, lampadine ecc.)</b>			
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	Interventi di pulizia compreso materiale	
			Incaricati Akon	importo spese per interventi di manutenzione impianto idraulico	
			Incaricati Akon	importo spese per interventi di manutenzione impianto elettrico	
			Incaricati Akon	importo spese per interventi di manutenzione ordinaria (complessivi)	
		<b>Interventi manutenzione straordinaria (adeguamenti dello spazio alle nuove esigenze, manutenzione teatro, impianto di illuminazione del teatro e della biblioteca, foyer ecc.)</b>			
			Personale del Servizio	n. interventi	
			Personale del Servizio	importo spese per interventi di manutenzione impianto elettrico	
			Personale del Servizio	importo spese per interventi di manutenzione straordinaria	
		<b>Custodia patrimonio non bibliografico</b>			
		artistico	Personale del Servizio	n. dipinti	
		iconografico	Personale del Servizio	n. foto storiche	
		informatico	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. personal computer	
		museale	Personale del Servizio	n. pezzi	
		<b>Prestito librario</b>			
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prestiti	
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prestiti interbibliotecari	
			Personale del Servizio	n. pr.interbibliotecari (contatti on line+pacchi)	
		<b>Frequenza</b>			
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. accessi utenti	
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. accessi da scuole, istituzioni, ecc.	
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. accessi per attività di letture Nati per Leggere 0-6 anni	
		<b>Apertura al pubblico</b>			
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. ore settimanali	
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. giorni di apertura annua	
		<b>Attività di promozione delle letture</b>			
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. iniziative totali			
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. accessi utenti per attività non ordinarie di promozione della lettura: #ioleggoperchè, libriamoci, Maggio dei libri			

5	<b>GESTIONE BIBLIOTECA, VIDEOTECA E MEDIATECA</b>		Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. attività presso le scuole richiedenti legate alla promozione della lettura: #ioleggoperchè, libriamoci, Maggio dei Libri		
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. alunni coinvolti in attività di promozione della lettura richieste presso scuole, istituzioni, ecc.		
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. attività di letture Nati per Leggere 0-6 anni		
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. bambini coinvolti in attività di letture Nati per Leggere 0-6 anni		
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. attività legate alla promozione della lettura, rassegna letteraria "Have a nice book", reading letterari		
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. partecipanti alle attività legate alla promozione della lettura, rassegna letteraria "Have a nice book", reading letterari		
		<b>Reference</b>				
			Personale del Servizio	n. interventi assistenza a studiosi, ricercatori, dottorandi, masterizzandi		
			Personale del Servizio	n. tesi seguite		
		<b>Gestione laboratorio informatico</b>				
			Personale del Servizio	n. iscritti		
			Personale del Servizio	n. presenze		
			Personale del Servizio	n. interventi di manutenzione ordinaria		
	Personale del Servizio	n. interventi di manutenzione ordinaria				
	Personale del Servizio	n. interventi di assistenza utenti				



6	ASSOCIAZIONISMO	Rapporti con associazioni tematiche locali	Personale del Servizio	n. associazioni locali	
		Rapporti con associazioni tematiche non locali		n. associazioni internazionali	
		Incontri ed iniziative promosse dal Comune sul territorio	Personale del Servizio	n. iniziative	
7	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E ATTIVITA' VARIE	Gestione proprio bilancio - Attività Operativa	Personale del Servizio	n. capitoli (operativi) n. centri di costo	
		Determine e delibere	Personale del Servizio	n. determine n. Delibere	
		Assistenza agli organi istituzionali	Personale del Servizio	n. giunte (delibere) n. consigli (delibere)	
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	Personale del Servizio	n.	
		Accesso diretto atti inerenti l'Area	Personale del Servizio	n. accessi consiglieri comunali n. accessi cittadini	

### Servizio Sport e Tempo Libero

### Progetto: Attività Ordinaria Trimestrale

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023
1	ASSOCIAZIONISMO	Rapporti con associazioni tematiche locali	Personale del Servizio	n. associazioni locali	
		Rapporti con associazioni tematiche non locali		n. associazioni internazionali	
		Incontri e iniziative promosse dal Comune sul territorio	Personale del Servizio	n. iniziative	
2	GESTIONE IMPIANTI E MANIFESTAZIONI SPORTIVE	Affidamento e gestione degli impianti sportivi	Personale del Servizio	n. impianti in affido n. Concessionari	
		Gestione procedure impianti a tariffa	Personale del Servizio	n° impianti a tariffa n° associazioni richiedenti turni n° ore prenotate	
		Incontri formali con Consulta, gruppi di lavoro, aass per partecipazione a programmazione attività sportive	Personale del Servizio	n. Incontri	
		Gestione procedure manifestazioni promosse da terzi	Personale del Servizio	n. Manifestazioni	
		Organizzazione diretta manifestazioni sportive	Personale del Servizio	n. manifestazioni n. attori coinvolti	
		Erogazione rimborso percentuale per i consumi spese acqua e gas (Nuove Modalità di Gestione)	Personale del Servizio	Rimborso erogato euro	
3	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E ATTIVITA' VARIE	Gestione proprio bilancio - Attività Operativa	Personale del Servizio	n. capitoli (operativi) n. centri di costo	
		Determina e delibere	Personale del Servizio	n. determine n. Delibere	
		Assistenza agli organi istituzionali	Personale del Servizio	n. giunte (delibere) n. consigli (delibere)	
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	Personale del Servizio	n.ro	
		Accesso diretto atti inerenti l'Area	Personale del Servizio	n. accessi consiglieri comunali n. accessi cittadini	

Servizio <b>TURISMO</b>			Progetto: <b>Attività Ordinaria Trimestrale</b>		
4	ATTIVITA' INFORMATIVA E PROMOZIONALE	predisposizione di materiale informativo	Personale del Servizio	Tipologie brochure e volantini stampati	
		aggiornamento dei contenuti sito internet	Personale del Servizio	Attività rivolte ai turisti/Intattenimento	
			Personale del Servizio	Contributi o patrocini concessi	
			Personale del Servizio	Escursioni	
			Personale del Servizio	Totali arrivi	
5	MANIFESTAZIONI TURISTICHE	Gestione manifestazioni (Per Tipo di Manifestazione)	Personale del Servizio	Totali presenze	
		Manifestazioni totali (Ente + Privati)	Personale del Servizio	Manifestazioni realizzate dall'Ente	
			Personale del Servizio	Manifestazioni programmate	
			Personale del Servizio	Numero turisti coinvolti	
ATTI VITÀ AMMI RATI VA E ATTI VITÀ VARI E	Gestione proprio bilancio	n. verifiche	Personale del Servizio	n. capitoli (operativi) n. centri di costo	
	aggiornamento ed invio dati alla direzione generale servizi tributari	n. aggiornamenti n. movimentazioni riguardanti rilasci e cessazioni	Personale del Servizio	n. determine n. Delibere	
	Determine e delibere	n. determine n. delibere	Personale del Servizio	n. giunte (delibere) n. consigli (delibere)	
	Supporto tecnico agli organi istituzionali	n. giunte n. consigli	Personale del Servizio	n.ro	
	Gestione procedimenti volti alla scelta del contraente	n. procedimenti	Personale del Servizio	n. accessi consiglieri comunali n. accessi cittadini	
	Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	n. modulistica	Personale del Servizio	n. capitoli (operativi) n. centri di costo	
	Accesso diretto atti inerenti l'Area	n. atti di accesso	Personale del Servizio	n. determine n. Delibere	



<b>SERVIZIO TRIBUTI, SPORT, TEMPO LIBERO E TURISMO (Francesca Ciccotosto)</b>				<b>RISORSE UMANE</b>			
<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>SESSO</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>% Lavorato</b>	<b>Ore Lavorate</b>	<b>Contr. Prestato</b>
5821	Ciccotosto Francesca	F	D1	ISTRUTT.DIRETTIVO	100%	36	
4010	Aucone Lina	F	C3	ISTRUTTORE	100%	36	
01540	Di Bartolomeo Luciano	M	B2	ESECUTORE	100%	36	
400	Flamminio Dario	M	C1	ISTRUTTORE	100%	36	
	Razzi Gabriele	M	B1	ESECUTORE	100%	36	
	D'Ercole Simona	F	C1	INTERINALE	100%	36	
6020	CAPOCCI CRISTINA	F	CAT. C - POS. ECON. C1	ISTRUTTORE	100%	36	
410	CIVITARESE NICOLA AL 50%	M	CAT. C - POS. ECON. C2	ISTRUTTORE	50%	36	

<b>Progetto:</b> <i>Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza</i>																	
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>																	
<b>Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo</b>																	
<b>Referente Trasversale:</b>																	
<b>Assessore:</b> <b>TONY FAGA</b>																	
																<b>PESO</b>	
<b>3</b>	<b>Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo</b>															<b>%</b>	
	<b>AZIONI</b>	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>												
					<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	
1	applicazione del Piano triennale 2023/2025 approvato	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio														
<b>MISSIONE N. 1</b>		<b>PROGRAMMA</b>		<b>Risultato atteso:</b>										<b>Indicatori:</b>			
<b>N.</b>														verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il peso della presente valutazione è inserito all'interno dell'attività ordinaria			

## PROGETTI PEG 2023 ASSEGNATI AL SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED

**Responsabile: Dott.ssa MARIANNA PELLICCIA**

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Peso	Indicatori di risultato	Centri di Costo coinvolti	MISSIONE DUP
1	ORGANIZZAZIONE FIERE (25 APRILE, 02 GIUGNO, 15 SETTEMBRE)	15%		ATTIVITA' PRODUTTIVE	
2	ORGANIZZAZIONE PARTECIPAZIONE ESPOSITORI COMMERCIALI IN OCCASIONE DELLE FESTE (SAN VITALE, 1° MAGGIO, MADONNA DELLE GRAZIE, SAN NICOLA, SAN PIO)	10%		ATTIVITA' PRODUTTIVE	
3	SERVIZIO DI NOLEGGIO LUMINARIE ED ADDOBBI IN OCCASIONE DELLE FESTIVITA' NATALIZIE	10%		ATTIVITA' PRODUTTIVE	
4	GESTIONE N. 7 BANDI P.N.R.R. DIGITALIZZAZIONE PA	25%		CED	
5	C.E.D - SUPPORTO TECNICO ED OPERATIVO (Garantire assistenza e manutenzione Hardware e Software e supporto all'uso degli strumenti informatici e all'utilizzo del software gestionale - Affidamenti servizi informatici)	5%		CED	
6	GESTIONE CANILE COMUNALE	8%		ATTIVITA' PRODUTTIVE	
7	PROCEDURA EVIDENZA PUBBLICA MERCATO FISSO E AMBULANTE	7%		ATTIVITA' PRODUTTIVE	
8	ATTIVITA' ORDINARIA	20%		ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED	

<b>Progetto:</b>	<b>1</b>	<b>ORGANIZZAZIONE FIERE (25 APRILE, 02 GIUGNO, 15 SETTEMBRE)</b>																				
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>	<b>ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED</b>																					
<b>Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo</b>	<b>ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>																					
<b>Referente Trasversale:</b>																						
	<b>Assessore:</b>	<b>CARLA ESPOSITO</b>																				
<b>1</b>	<b>Tipologia Obiettivo:</b>	Obiettivo di sviluppo													<b>PESO</b>	15%						
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività																	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	ORGANIZZAZIONE FIERA DEL 25 APRILE	PELLICCIA MARIANNA	Tutto il personale del Servizio	5%	■	■	■	■	■													
2	ORGANIZZAZIONE FIERA DEL 02 GIUGNO	PELLICCIA MARIANNA	Tutto il personale del Servizio	5%			■	■	■	■	■											
3	ORGANIZZAZIONE FIERA DEL 15 SETTEMBRE	PELLICCIA MARIANNA	Tutto il personale del Servizio	5%								■	■	■	■	■	■					
<b>MISSIONE N. PROGRAMMA N.</b>		<b>Risultato atteso:</b> ORGANIZZAZIONE DELLE FIERE										<b>Indicatori:</b> RISPETTO DEI TEMPI										

**Progetto:** 2 **ORGANIZZAZIONE PARTECIPAZIONE ESPOSITORI COMMERCIALI IN OCCASIONE DELLE FESTE (SAN VITALE, 1° MAGGIO, MADONNA DELLE GRAZIE, SAN NICOLA, SAN PIO)**

**Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:** ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED

**Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo** ATTIVITA' PRODUTTIVE

**Referente Trasversale:**

**Assessore:** CARLA ESPOSITO

**2** **Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo **PESO** 10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività															
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	ORGANIZZAZIONE ESPOSITORI COMMERCIALI IN OCCASIONE DELLA FESTA DI SAN VITALE	PELLICCIA MARIANNA	Tutto il personale del Servizio	2%																
2	ORGANIZZAZIONE ESPOSITORI COMMERCIALI IN OCCASIONE DELLA FESTA DEL 01 MAGGIO	PELLICCIA MARIANNA	Tutto il personale del Servizio	2%																
3	ORGANIZZAZIONE ESPOSITORI COMMERCIALI IN OCCASIONE DELLA FESTA DELLA MADONNA DELLE GRAZIE	PELLICCIA MARIANNA	Tutto il personale del Servizio	2%																
4	ORGANIZZAZIONE ESPOSITORI COMMERCIALI IN OCCASIONE DELLA FESTA DI SAN NICOLA	PELLICCIA MARIANNA	Tutto il personale del Servizio	2%																
5	ORGANIZZAZIONE ESPOSITORI COMMERCIALI IN OCCASIONE DELLA FESTA DI SAN PIO	PELLICCIA MARIANNA	Tutto il personale del Servizio	2%																

**MISSIONE N. PROGRAMMA N.** **Risultato atteso:** ORGANIZZAZIONE DEGLI ESPOSITORI COMMERCIALI IN OCCASIONE DELLE SUDETTE FESTIVITA' **Indicatori:** RISPETTO DEI TEMPI



<b>Progetto:</b>		<b>4</b>		<b>GESTIONE N. 7 BANDI P.N.R.R. DIGITALIZZAZIONE PA</b>														
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>				<b>ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED</b>														
<b>Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo</b>				<b>CED</b>														
<b>Referente Trasversale:</b>																		
				<b>Assessore:</b>				<b>FAGA TONY</b>										
<b>4</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo											<b>PESO</b> 25%					
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività													
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	MISURA 1.4.3 - ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA	PELLICCIA MARIANNA	PARISSE PAOLO	4%	■	■	■											
2	MISURA 1.4.3 - ADOZIONE APP IO	PELLICCIA MARIANNA	PARISSE PAOLO	4%	■	■	■	■										
3	MISURA 1.4.5 - PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI	PELLICCIA MARIANNA	PARISSE PAOLO	3%	■	■	■	■	■	■								
4	MISURA 1.3.1 - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	PELLICCIA MARIANNA	PARISSE PAOLO	3%	■	■	■	■	■	■	■	■						
5	INVESTIMENTO 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI	PELLICCIA MARIANNA	PARISSE PAOLO	3%	■	■	■	■	■	■	■	■						
6	MISURA 1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	PELLICCIA MARIANNA	PARISSE PAOLO	5%	■	■	■	■	■	■	■	■						
7	MISURA 1.4.4 - ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE	PELLICCIA MARIANNA	PARISSE PAOLO	3%	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
<b>MISSIONE N. PROGRAMMA N.</b>		<b>Risultato atteso:</b> AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DIGITALI NELL'AMBITO DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA					<b>Indicatori:</b> RISPETTO DEI TEMPI											









**ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO: ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED**

N°	Macro Attività	Micro Attività	Parametri	2023
1	COMMERCIO IN SEDE FISSA	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni)	n. domande presentate	
		istruttoria pratica e verifiche dei dati delle domande presentate	n. pratiche istruite	
		comunicazione all'interessato del meccanismo del silenzio assenso / negazione della autorizzazione	n. comunicazioni silenzio assenso dinieghi	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software	
		coordinamento degli esercizi commerciali esistenti	n. esercizi commerciali esistenti	
2	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni)	n. domande	
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite	
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. provvedimenti di autorizzazione Tipo A-B - n. comunicazioni all'interessati	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software	
		gestione regolamenti mercati	modifiche al regolamento	
		emissione bando posteggi liberi e chioschi	n. bandi	
		gestione fiere, mercati	n. fiere n. mercati n. complessivo posteggi mercati n. complessivo posteggi per fiera	
rilascio concessione di posteggi	n. posteggi concessi in virtù del bando			
3	ALTRE FORME SPECIALI DI VENDITA (vendita per corrispondenza, TV, apparecchi automatici, spacci interni)	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni)	n. domande	
		istruttoria pratica e verifiche dei dati delle domande presentate	pratiche istruite	
		comunicazione all'interessato del meccanismo del silenzio assenso / negazione della autorizzazione	n. comunicazioni silenzio assenso dinieghi	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software	
		coordinamento apparecchi esistenti nel territorio comunale	n. apparecchi esistenti	

4	PUBBLICI ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni)	n. domande	
		istruttoria pratica	pratiche istruite	
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	autorizzazioni rilasciate	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software	
		coordinamento pubblici esercizi esistenti nel territorio comunale	pubblici esercizi esistenti	
5	CIRCOLI PRIVATI E MENSE AZIENDALI	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni)	n. domande	
		istruttoria pratica	pratiche istruite	
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	autorizzazioni rilasciate	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli	n. comunicazioni all'esterno	
		coordinamento con circoli esistenti nel territorio comunale	n. circoli	
6	OPERATORI AGRICOLI - AUTORIZZAZIONE VENDITA PROPRI PRODOTTI	comunicazioni di inizio attività	n. domande	
		istruttoria pratica e controlli	n. pratiche controllate	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software	
		coordinamento operatori attivi nel territorio comunale	n. operatori	
7	ALBERGHI, AFFITTA CAMERE E ALTRE ATTIVITA' EXTRA ALBERGHIERE	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni)	n. subingressi/domande	
		istruttoria pratica con procedura	n. pratiche istruite	
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software	
		coordinamento alberghi, etc.. attivi nel territorio comunale	n. alberghi, etc...	
8	AUTORIZZAZIONI DI P.S. artt. 68-69 TULPS RD 773/31	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni)	n. domande	
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite	
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software	

9	AGENZIA DI AFFARI art. 115 del TULPS 733/31	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni)	n. domande	
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite	
		comunicazione all'interessato del meccanismo del silenzio assenso / negazione della autorizzazione	n. comunicazioni	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software	
		coordinamento agenzie d'affari esistenti nel territorio comunale	n. agenzie d'affari	
10	BARBIERE, PARRUCCHIERE E ATTIVITA' DI ESTETICA	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni)	n. domande	
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite	
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni	
		aggiornamento dati statistici e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software	
		coordinamento esercizi esistenti nel territorio comunale	n. esercizi esistenti	
11	ESERCIZI DI RIMESSA AUTO ART. 86 TULPS RD 773/31 e art. 158 del regolamento di esecuzione	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni)	n. domande	
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite	
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software	
12	IMPIANTI ASCENSORI	analisi domande o comunicazioni (installazione impianti, esercizio di impianto)	n. domande	
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite	
		comunicazione di assegnazione di matricola	n. comunicazioni	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software	
		gestione ascensori	n. ascensori	



13	IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni)	n. domande	
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite	
		Convocazione Commissione di Collaudo e operazioni di collaudo	n. collaudi	
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software	
		coordinamento dsitributori carburanti, etc.. nel territorio comunale	n. distributori	
14	LICENZE NOLEGGIO CONDUCENTE AUTOVETTURE, AUTOBUS, TAXI (art. 86 TULPS, art. 158 Regolamento di esecuzione)	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni)	n. domande	
		emissione Bando assegnazione licenze come da regolamenti	n. bandi	
		determinazione gradatorie per assegnazione licenze	n. disponibilità, n. iscritti in graduatoria	
		istruttoria pratica	n. pratiche	
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. provvedimenti finali	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software	
		coordinamento conducnete autovetture nel territorio comunale	n.	
15	SALE GIOCHI	analisi domande o comunicazioni per chiusura o sospensione delle attività	n. domande	
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite	
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software	
		gestione sale giochi esistenti	n. sale giochi esistenti	
16	DENUNCIA INIZIO ATTIVITA' INSTALLAZ. APPARECCHI RADIO, TV, viedogiochi ecc.	analisi domande o comunicazioni per chiusura o sospensione delle attività	n. domande	
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite	
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli	n. autorizzazioni	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazion all'interno n. aggiornamenti sul software	

17	DENUNCIA INIZIO ATTIVITA' DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI ALIMENTI E BEVANDE	analisi domande o comunicazioni per chiusura o sospensione delle attività	n. domande	
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite	
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software	
18	VENDITA DI GIORNALI E RIVISTE	analisi domande o comunicazioni per chiusura o sospensione delle attività	n. domande	
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite	
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software	
		coordinamento edicole esistenti nel territorio comunale	n.	
19	RILASCIO PRESE D'ATTO DICHIARAZIONE COMMERCIO COSE ANTICHE ED USATE ART. 126 TULPS	analisi domande o comunicazioni per chiusura o sospensione delle attività	n. domande	
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite	
		provvedimento finale di rilascio o negazione presa d'atto e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software	
20	DISCIPLINA DELLE VENDITE STRAORDINARIE E DI LIQUIDAZIONE	comunicazioni degli operatori	n. comunicazioni	
		conseguente verifica della comunicazione degli operatori	n. verifiche effettuate	
		provvedimenti	n. provvedimenti	
21	COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO	incontri e riunioni	n. incontri	
		istruttoria pratiche	n. pratiche istruite	
		rilascio licenze pubblico spettacolo	n. licenze rilasciate	

22	Rilascio licenze pesca	istruttoria domande per licenze pesca	n.	
		rilascio della licenza pesca	n.	
		tenuta archivio licenza di pesca	n.	
		trasmissione alla provincia delle copie delle licenze rilasciate	n.	
23	Autorizzazioni Sanitarie	ricezioni domande	n. domande ricevute	
		rilascio autorizzazione su parere ASL	n. autorizzazioni rilasciate	
24	Dichiarazioni Vitivinicole	ricezione delle denunce	n. denunce	
		trasmissione delle denunce agli enti interessati	n. denunce	
		trasmissione ripilogo agli enti interessati	n. trasmissioni	
		trasmissione mensile alla provincia delle copie delle licenze rilasciate	n. trasmissioni	
25	CED: ADEGUAMENTO E MANUTENZIONE MATERIALE INFORMATICO: HARDWARE, SOFTWARE E ARCHITETTURA RETE	Controllo sugli acquisti di materiale Hardware	tasso di rinnovo attrezzatura informatica	
		Interventi in caso di necessità dei vari uffici	n. interventi richiesti	
		Risoluzione problematiche informatiche	n. interventi	
		Manutenzione e contatti con i fornitori	n. contatti	
		Partecipazioni e eventuale organizzazione corsi di informatica	corsi di informatica organizzati partecipazione a corsi	
		Partecipazione progetti di e-gov.	n. progetti di e-gov	
26	ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E ATTIVITÀ VARIE	Sviluppo rete intranet e internet (sito web)	n. interventi	
		Gestione proprio bilancio	n. verifiche	
		aggiornamento ed invio dati alla direzione generale servizi tributari	n. aggiornamenti n. movimentazioni riguardanti rilasci e cessazioni	
		Determine e delibere	n. determine n. delibere	
		Supporto tecnico agli organi istituzionali	n. giunte n. consigli	
		Gestione procedimenti volti alla scelta del contraente	n. procedimenti	
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	n. modulistica	
		Accesso diretto atti inerenti l'Area	n. atti di accesso	
27	TRASPORTO FUNEBRE	analisi e istruttoria domande, rilascio autorizzazioni, inizio attività, subentri e cessazioni	n. domande e n. prat. Istruite	
		comunicazione agli interessati	n.	
		coordinamento attività esistenti sul territorio	n.	
		aggiornamento tabulati e informazioni vari	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno	



<b>28</b>	CANILE COMUNALE	aggiornamento elenco in entrata, uscita e cancellazioni cani	n. movimentazione annua	
<b>29</b>	COLONIE FELINE	richieste di istituzione colonie feline	n.	
		trasmissioni documentazione alla ASL	n.	
		autorizzazioni rilasciate	n.	
		aggiornamenti elenco	n.	

ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED				RISORSE UMANE			
MATRICOLA	NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
380	PELLICCIA MARIANNA	F	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	100%	36	
140	IEZZI MARIA CRISTINA	F	C2	ISTRUTTORE DEI SERVIZI CONTABILI	83,3%	30	
1372	FELICE CARMELA	F	C5	ISTRUTTORE DI P.L.	100%	36	
6026	PARISSE PAOLO	M	C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI INFORMATIVI - TELEMATICI	100%	36	



**PROGETTI PEG 2023 ASSEGNATI AL SERVIZIO Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva**

William Turilli					
Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Centri di Costo coinvolti	Programma DUP
1	Attività Ordinaria	50	Vedi scheda specifica		<b>1</b>
2	Attivazione Controllo qualità del servizio	20	Vedi scheda specifica		<b>1</b>
3	Pubblicazione modulistica	10	Vedi scheda specifica		<b>1</b>
4	Tenuta registri digitali	15	Vedi scheda specifica		<b>1</b>
5	Dematerializzazione liste elettorali	5	Vedi scheda specifica		<b>1</b>

		<b>Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva, Protocollo, Archivio, Albo Pretorio, Messi Comunali Dott. William Turilli</b>		<b>Progetto: Attività Ordinaria</b>		<b>2023</b>	
<b>N°</b>	<b>Macro Attività</b>	<b>Micro Attività</b>	<b>Addetti</b>	<b>Parametri</b>	<b>Obiettivi</b>		
	<b>ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE</b>	Certificazioni richieste allo sportello	Responsabile del Servizio e/o del procedimento	tempistica	Rilascio immediato		
		Certificazioni richieste telematicamente	Responsabile del Servizio e/o del procedimento	tempistica	entro 2 giorni lavorativi		
		Rilascio carte d'identità cartacee	Responsabile del Servizio	tempistica	Rilascio immediato		
		Carte di identità elettroniche	Responsabile del Servizio	tempistica	domanda inoltrata immediatamente dopo la richiesta		
		Riscossione e versamento diritti di segreteria	Responsabile del Servizio	tempistica	nei termini normativamente previsti		
		Pratiche di emigrazione	Responsabile del Servizio	tempistica	nei termini normativamente previsti		
		Pratiche di immigrazione	Responsabile del Servizio	tempistica	nei termini normativamente previsti		
		Pratiche di cancellazione per irreperibilità	Responsabile del Servizio	tempistica	nei termini normativamente previsti		
		Variazione di abitazione in ambito comunale	Responsabile del Servizio	tempistica	nei termini normativamente previsti		
		Dichiarazioni di dimora abituale degli stranieri e aggiornamento dati dei permessi di soggiorno	Responsabile del Servizio	tempistica	nei termini normativamente previsti		
		Registrazioni di variazioni anagrafiche	Responsabile del Servizio	tempistica	nei termini normativamente previsti		
<b>2</b>	<b>LEVA MILITARE</b>	Iscritti lista di leva	Responsabile del Servizio	n. iscritti	nei termini normativamente previsti		
		Compilazione ruolo matricolare	Responsabile del Servizio	tempistica	nei termini normativamente previsti		
		Aggiornamento liste di leva e ruoli matricolari	Responsabile del Servizio	tempistica	nei termini normativamente previsti		
		Rilascio certificati richiesti di persona	Responsabile del Servizio	tempistica	Rilascio immediato		
		Rilascio certificati richiesti telematicamente	Responsabile del Servizio e/o di	tempistica	entro 2 giorni lavorativi		
		Gestione archivio storico	Responsabile del Servizio	tempistica	entro 3 giorni lavorativi		

<b>3</b>	<b>AIRE</b>	Variazione di indirizzo all'estero	Responsabile del Servizio	tempistica	entro i termini normativamente previsti
		Comunicazioni di variazione	Responsabile del Servizio	tempistica	entro i termini normativamente previsti
<b>4</b>	<b>ELETTORALE</b>	Aggiornamento e tenuta archivio albi scrutatori e presidenti di seggio	Responsabile del Servizio	n. procedura	
		Pubblicità delle liste elettorali	Responsabile del Servizio	n. adempimenti	
		Rilascio di certificati richiesti telematicamente (elettorali e di godimento di diritti politici)	Responsabile del Servizio	tempistica	Rilascio immediato
		Rilascio di certificati richiesti telematicamente (elettorali e di godimento di diritti politici)	Responsabile del Servizio e/o del Procedimento	tempistica	entro 2 giorni lavorativi
		Procedure di sorteggio e di nomina degli scrutatori	Responsabile del Servizio	n. procedure	
		Stampa e aggiornamento delle tessere elettorali	Responsabile del Servizio	tempistica	nei termini normativamente previsti
		Revisioni semestrali, dinamiche, straordinarie	Responsabile del Servizio	n. procedure di revisione	
		Allestimento seggi elettorali	Responsabile del Servizio	n.	
		Gestione elezioni	Responsabile del Servizio	n. consultazioni elettorali	
		Affissione manifesti	Responsabile del Servizio	n. procedure	
		Istruttoria delle delibrazioni per gli spazi, le piazze e le sale per la propaganda elettorale	Responsabile del Servizio	n. procedure	
		Gestione informatizzata dei risultati elettorali e comparazioni con consultazioni precedenti	Responsabile del Servizio	n. procedure	
		Stampa liste sezionali e copia per seggio	Responsabile del Servizio	n. procedure	
		Tenuta albo Giudici Popolari di Corte D'Assise (formazione elenchi, cancellazioni, iscrizioni)	Responsabile del Servizio	n. procedure	
		Tenuta albo Giudici Popolari di Corte D'Assise d'Appello (formazione elenchi, cancellazioni, iscrizioni)	Responsabile del Servizio	n. procedure	

<b>5</b>	<b>STATO CIVILE</b>	Redazione e trascrizione atti di nascita	Responsabile del Servizio	tempistica	nei termini normativamente previsti
		Verbali e atti di pubblicazione di matrimonio	Responsabile del Servizio	tempistica	nei termini normativamente previsti
		Redazione e trascrizione atti di matrimonio	Responsabile del Servizio	tempistica	nei termini normativamente previsti
		Redazione e trascrizione atti di cittadinanza	Responsabile del Servizio	tempistica	nei termini normativamente previsti
		Redazione e trascrizione atti di morte	Responsabile del Servizio	tempistica	nei termini normativamente previsti
		Rilascio permessi di seppellimento e tenuta registro	Responsabile del Servizio	tempistica	Rilascio immediato
		Annotazioni sul registro atti Stato Civile	Responsabile del Servizio	tempistica	nei termini normativamente previsti
		Invio proposte di annotazioni a Procura, Prefettura, Casellario Giudiziale e altri uffici di stato civile	Responsabile del Servizio	tempistica	nei termini normativamente previsti
		Invio certificati e comunicazioni a uffici pubblici e a privati	Responsabile del Servizio	tempistica	entro 3 giorni lavorativi
		Rilascio atti e estratti in base a ricerca in archivio storico	Responsabile del Servizio	tempistica	entro 5 giorni lavorativi
		Istruzione pratiche per cambio nome o rettifica atti di stato civile	Responsabile del Servizio	tempistica	nei termini normativamente previsti
		Accordi di separazione	Responsabile del Servizio	tempistica	nei termini normativamente previsti
		Accordi di divorzio	Responsabile del Servizio	tempistica	nei termini normativamente previsti
		Attività amministrativa relativa all'acquisto e alla rilegatura dei registri	Responsabile del Servizio	n. procedure	
<b>6</b>	<b>STATISTICA</b>	Adempimenti statistici demografici mensili	Responsabile del Servizio	n. attività	
		Adempimenti statistici demografici annuali	Responsabile del Servizio	n. attività	
		Elaborazione di statistiche demografiche a supporto dell'attività amministrativa dell'ente	Responsabile del Servizio	n. attività	
<b>7</b>	<b>UFFICIO PROTOCOLLO</b>	Protocollazione documenti in arrivo e uscite	Responsabile del Procediment	cadenza	giornalliera
		Pubblicazione Albo informatico	Responsabile del procediment	tempistica	entro 1 giorno lavorativo
		Digitalizzazione atti amministrativi	Responsabile del Procediment	cadenza	giornaliera/mensile

8	<b>ARCHIVIO</b>	Gestione custodia fascicoli	Responsabile del Servizio	numero fascicoli	
9	<b>MESSI NOTIFICATORI</b>	Notifiche varie	Responsabile del procedimento	tempistica	entro i termini normativamente previsti
		Accertamento requisiti residenza	Responsabile del Procedimento	tempistica	entro i termini normativamente previsti
10	<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E ATTIVITA' VARIE</b>	Gestione proprio bilancio	Responsabile del Servizio	n. verifiche	7 cap. entrate e 9 capitoli uscite
		Determine e delibere	Responsabile del Servizio	tempistica	entro i termini fissati
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	Responsabile del Servizio	n. procedure	

<b>Progetto:</b>		<b>Attivazione controllo qualità di servizio art. 147 TUEL</b>																				
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		<b>William Turilli</b>																				
<b>Referente Trasversale:</b>																						
		<b>Assessore:</b>		<b>Carla ESPOSITO</b>																		
<b>2</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo														<b>PESO</b> 20%						
	<b>AZIONI</b>	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>																	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Attivazione controllo qualità di servizio art. 147 TUEL	Turilli William	Personale interno	20%																		
2																						
<b>MISSIONE N. 1</b> <b>PROGRAMMA N. 7</b>																<b>Indicatori:</b> Rispetto tempi previsti						





<b>Progetto:</b>		<i>Tenuta registri</i>																				
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		William Turilli																				
<b>Referente Trasversale:</b>																						
		<b>Assessore:</b>		Carla ESPOSITO																		
3		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo												<b>PESO</b> 15%								
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività																	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Tenuta registri digitali	Turilli William	Personale interno	15%																		
<b>MISSIONE N. 1</b> <b>PROGRAMMA N. 7</b>		<b>Risultato atteso:</b> Informatizzazione di tutte le procedure										<b>Indicatori:</b> Rispetto tempi previsti e n. atti e procedimenti										



<b>Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva, Protocollo, Archivio, Albo Pretorio, Messi Comunali (William Turilli)</b>		<b>Progetto: <i>Attività Ordinaria</i></b>		
<b>ATTIVITA' ORDINARIA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>OBIETTIVO 2023</b>	<b>NOTE</b>	<b>TIPO OBIETTIVO</b>
<b>ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE</b>	tempi medi di rilascio c.d.i. e certificati	minore o uguale al valore del 2022	Misura la produttività interna dell'ufficio	miglioramento /mantenimento
<b>STATO CIVILE</b>	tempi medi di rilascio e certificati	minore o uguale al valore del 2022	Misura la produttività interna dell'ufficio	miglioramento /mantenimento
<b>ELETTORALE</b>	tempi medi di rilascio e certificati	minore o uguale al valore del 2022	Misura la produttività interna dell'ufficio	miglioramento /mantenimento
<b>LEVA MILITARE</b>	tempi medi di rilascio dei certificati	minore o uguale al valore del 2022	Misura la produttività interna dell'ufficio	miglioramento /mantenimento
<b>STATISTICA</b>	tempi medi di adempimenti ed elaborazione	minore o uguale al valore del 2022	Misura la produttività interna dell'ufficio	miglioramento /mantenimento
<b>UFFICIO PROTOCOLLO</b>	tempi medi di svolgimento delle attività preposte	minore o uguale al valore del 2022	Misura la produttività interna dell'ufficio	miglioramento /mantenimento
<b>MESSI NOTIFICATORI</b>	tempi medi di svolgimento delle attività preposte	minore o uguale al valore del 2022	Misura la produttività interna dell'ufficio	miglioramento /mantenimento
<b>ARCHIVIO</b>	gestione del materiale documentale	miglioramento del contesto	Misura la produttività interna dell'ufficio	miglioramento /mantenimento

Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva, Protocollo, Archivio, Albo Pretorio, Messi Comunali (William Turilli)				RISORSE UMANE		
MATRICOLA	NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	Ore Contrattuali	Contr. Prestato
	<b>Turilli William</b>	<b>F</b>	D	Istruttore Direttivo	36,00	
	<b>Di SanTo Nicola</b>	<b>M</b>	C	Istruttore	36,00	
	<b>D'Andrilli Rossana</b>	<b>F</b>	C	Istruttore	36,00	
	<b>Monaco Angela</b>	<b>F</b>	C	Istruttore	36,00	
	<b>Ramundi Francesca</b>	<b>F</b>	B	Esecutore	36,00	
	<b>Pagano Nicola</b>	<b>M</b>	C	Istruttore	36,00	
	<b>Cilli Nicolino</b>	<b>M</b>	C	Istruttore	36,00	

<b>PROGETTI PEG 2023 ASSEGNATI AL SERVIZIO POLITICHE SOCIALI/PARI OPPORTUNITA'/TRASPORTI</b>					
		<b>Responsabile:</b>	<b>DELL'OSA GORIZIA NATASCIA</b>		
<b>Cod. Progetto</b>	<b>Denominazione progetto</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Centi di Costo coinvolti</b>	<b>Programma DUP</b>
1	<b><u>Nuove progettualità</u></b>	20%	Vedi scheda specifica	Politiche Sociali	<b>4 e 10</b>
2	<b>Attività Ordinaria</b>	80%	Vedi scheda specifica	Politiche Sociali- ufficio acquisti - manutenzione	<b>4 e 10</b>

**Servizio Politiche Sociali/Pari Opportunità  
(DELL'OSA GORIZIA NATASCIA)**

**Progetto: Attività Ordinaria**

ATTIVITA' ORDINARIA	INDICATORE	OBBIETTIVO 2023	NOTE	TIPO OBIETTIVO
<b>AREA ANZIANI</b>	n. interventi realizzati	riorganizzazionee potenziamento servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
	n. interventi richiesti			
<b>AREA SERVIZI GENERALI</b>	n. interventi realizzati	riorganizzazionee potenziamento servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
	n. interventi richiesti			
<b>AREA DIVERSABILI</b>	n. interventi realizzati	riorganizzazionee potenziamento servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
	n. interventi richiesti			
<b>POLITICHE ABITATIVE</b>	n. domande ricevute	assegnazione alloggi -	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
	n. domande accolte	verifiche con ater		
<b>SANITA' PUBBLICA</b>	n. domande ricevute	riorganizzazione servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
	n. domande accolte			
<b>ZONA SOCIALE</b>	n. soggetti coinvolti	riorganizzazione servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
	n. progetti approvati			
<b>GESTIONE MENSE SCOLASTICHE</b>	n. verifiche sul non riscosso	riorganizzazione servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
	totale non riscosso			
<b>ATTIVITÀ EDUCATIVE ESTIVE - ATTIVITÀ EXTRA SCOLASTICHE - ALTRI INTERVENTI PUBBLICA ISTRUZIONE</b>	n. domande ricevute	riorganizzazione servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
	n. domande accolte			
<b>AREA MINORI/GIOVANI/FAMIGLIA</b>	n. verifiche sul non riscosso	potenziamento servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
	totale non riscosso			
<b>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SERVIZIO ASILI NIDO</b>	n. interventi realizzati	riorganizzazione servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
	n. interventi richiesti			
<b>PARI OPPORTUNITA'</b>	n.incontri	potenziamento servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</b>	n. atti	razionalizzazione atti/progetti approvati	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
	n. progetti			







POLITICHE SOCIALI - SANITA' PUBBLICA - PARI OPPORTUNITA' (DELL'OSA GORIZIA NATASCIA)		Progetto: <i>Attività ordinarie/SVILUPPO</i>		
N°	Macro Attività	Micro Attività	Parametri	2023
1	AREA ANZIANI	ADA : ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI - istruttoria domande di accesso al servizio	n. ore di assistenza domiciliare anno n. utenti assistenza domiciliare coordinamento cooperativa affidataria del servizio	
		ADI : ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA - istruttoria domande di accesso al servizio	n utenti n. ore di assistenza cordinamento con Cooperativa affidataria del servizio	
		Supervisione centri diurni/socioricreativi (Centri di aggregazioni anziani) CDA collaborazione organizzazione attività ricreative in collaborazione con la cooperativa affidataria.	n. iscritti	
		Progetto sull'Alzheimer "L'arcobaleno dei ricordi"	n. iscritti n. Attività	
		Attivazione rete dei servizi socio-sanitari integrati in collaborazione con il Distretto Sanitario: PUA (PUNTO UNICO D'ACCESSO)	n.medio richieste interventi	
2	AREA SERVIZI GENERALI (minori e famiglie)	Segretariato Sociale : SPORTELLO SOCIALE - FORNISCE INFORMAZIONI SUI SERVIZI E SULLE PRESTAZIONI SOCIALI	N. UTENTI	
		UMT -SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE -PRESA IN CARICO DI CITTADINI IN DIFFICOLTA' SOCIO-ECONOMICA -TUTELA MINORI PRESA IN CARICO DELLA FAMIGLIA -VALUTAZIONE SOCIALE PER RELAZIONI TRIBUNALE MINORENNI	N. UTENTI/ANNO	
		Sportello d'ascolto all'interno delle scuole (Think Family)	n. incontri	
		Centri Estivi (colonie)	n. utenti	
		ADMF RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE IN FAMIGLIA -AIUTO AI MINORI CHE VIVONO SITUAZIONI DI DISAGIO ONDE EVITARE LO SRADICAMENTO DEL MINORE DAL NUCLEO FAMILIARE - ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA FAMIGLIA NEL RUOLO GENITORIALE- SOSTEGNO RELAZIONALE TRA GENITORI E FIGLI	N. UTENTI/ANNO	

3	AREA DISABILI	ASSISTENZA SPECIALISTICA SCUOLE- ATTIVITA' DI SUPPORTO AL PERSONALE DOCENTE PER LA PARTECIPAZIONE DELL'ALUNNO DISABILE ALLA VITA SCOLASTICA	N. UTENTI - N. ORE PRESTATE/SETT	
		CSE - CENTRO SOCIALE EDUCATIVO -ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLE FAMIGLIE PER L' ACQUISIZIONE AUTONOMIA DISABILE	N. UTENTI	
		APDH/ADH - ASSISTENZA AIUTO PERSONALE- SERVIZIO RIVOLTO AI CITTADINI CON GRAVI LIMITAZIONI DI AUTONOMIA- ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI - AIUTO ALLA PERSONA DISABILE- CURA DELLA PERSONA E DELL'AMBIENTE DISABILE	N. UTENTI N. ORE PRESTATE/settimana	
		TRASPORTO SCOLASTICO DISABILI- ASSISTENZA TRASPORTO SCOLASTICO (COMPRESO SCUOLABUS) PRESSO CENTRI DI RIABILITAZIONE	N. UTENTI DIVERSABILI - N.OPERATRICI PER ASSISTENZA SCUOLABUS	
		MARE SENZA BARRIERE	N. UTENTI giorno	
		COORDINAMENTO COOPERATIVA AFFIDATARIA	N. INCONTRI	
4	GESTIONE POLITICHE ABITATIVE	Rapporti attinenti all'Ente che gestisce gli alloggi popolari	n.incontri	
		Pratiche di mobilità/revoche nel caso dovessero verificarsi i casi	n. pratiche	
		Rilevazione e monitoraggio del bisogno: raccolta domande e gestione utenza	n. domande n. alloggi assegnati	
5	ATTIVITA' A RILIEVO SANITARIO	Autorizzazione al funzionamento strutture sanitarie SU RICHIESTA	n. provvedimenti	
		TSO e ASO IN BASE ALLE RICHIESTE DEL SERVIZIO SANITARIO	n. provvedimenti	
6	ZONA SOCIALE	Valutazione e monitoraggio esigenze socio-assistenziali	n. soggetti coinvolti	
		Gestione progetti finalizzati	n. progetti approvati per tipologia	
7	MENSE SCOLASTICHE	Programmazione annuale del servizio e gestione attività.	n. incontri	
		Definizione e comunicazione menù ai genitori e incontri con commissioni mensa	n. incontri n. variazioni menù	
		Gestione tariffe e successivo controllo.	n. utenti n. solleciti n. riscossioni coattive	
		Gestione punti di smistamento condotti con personale BORSA LAVORO -SCODELLAMENTO	n. addetti	
		Informazioni agli utenti e istruttoria domande.		
			0	

8	<b>ATTIVITÀ EDUCATIVE ESTIVE - ATTIVITÀ EXTRA SCOLASTICHE -</b>	Organizzazione servizio Doposcuola (Il mondo dei bambini)	n. iscritti	
		Collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado: gestione buoni libro ; erogazione contributi alle scuole, come da accordo di programma;	n. plessi n. classi n. studenti n. cedole librarie n. borse di studio assegnate n. iniziative	
		Attività di coinvolgimento degli alunni/studenti a progetti finalizzati	n. iniziative	
		consolidamento progetto "Nonno vigile"	attivazione	
9	<b>AREA assistenza sociale</b>	RAFFORZAMENTO PROGETTO S.O.S. CITTA' E COORDINAMENTO CON CARITAS	N. INTERVENTI	
		Relazioni per affidi familiari (su richiesta Procura)	n.	
		Istituzionalizzazione minori nel caso dovessero verificarsi i presupposti	€/n.	
		Attività di coinvolgimento degli alunni/studenti a progetti finalizzati	n. iniziative	
		Interventi sostegno famiglie COVID		
10	<b>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SERVIZIO ASILI NIDO</b>	Predisposizione modulistica delle domande	n. informative n. domande pervenute	
		Formazione graduatoria e comunicazione famiglie	n. iscritti	
		Formazione permanente educatori e personale ausiliario: gestione corsi e richiesta contributi	corsi organizzati n. operatori formati	
		Quantificazione della retta e comunicazione alle famiglie	n.	
		Controllo mensile dei pagamenti delle rette	n.	
		Gestione attività educative ed ausiliarie.	n. addetti	
		Gestione tariffe e successivo controllo.	n. utenti n. solleciti n. riscossioni coattive	
		Attività di rendicontazione e raccolta dati per contributo Regione	n.	

11	PARI OPPORTUNITA'	Nr.casi seguiti	n.	
		Potenziamento sportello	giorni apertura	
12	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E ATTIVITA' VARIE	Gestione proprio bilancio	n. capitoli n. centri di costo	
		Determine e delibere	n. determine n. delibere	

Servizio Politiche Sociali/ pari opportunità (DELL'OSA)				RISORSE UMANE			
MATRICOLA	NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
	Natascia Dell'Osa	F	D 2	ISTRUTTORE DIRETTIVO	100%	36,00	
	Nicoletta Ciffolilli	F	C 1	ISTRUTTORE	100%	36,00	
	Badaracco Francesca	F	C	ISTRUTTORE	100%	36,00	
	Di Memmo Clotilde	F	B	CUOCA	100%	36,00	

**PROGETTI PEG 2023 ASSEGNATI AL SERVIZIO ISTRUZIONE**Responsabile: **DELL'OSA GORIZIA NATASCIA**

<b>Cod. Progetto</b>	<b>Denominazione progetto</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Centi di Costo coinvolti</b>	<b>Programma DUP</b>
1	<u>Nuove progettualità</u>	40%	Vedi scheda specifica	Istruzione	<b>4</b>
2	<b>Attività Ordinaria</b>	60%	Vedi scheda specifica	Politiche Sociali- ufficio acquisti - manutenzione	<b>4 e 10</b>

<b>Progetto:</b>		<b>Attività ordinaria</b>																	
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		<b>Istruzione</b>																	
<b>Referente Trasversale:</b>		DELL'OSA GORIZIA NATASCIA																	
<b>Assessore:</b>		ELISA MARINELLI																	
<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di servizio e di sviluppo		PESO 10%																	
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività														
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
2	Alternanza scuola lavoro	BADARACCO/CIFFOLILLI	Personale del servizio	50															
1	<b>Istruzione</b> : Coinvolgimento degli alunni/studenti nelle attività rivolte ai minori	DELL'OSA/CIFFOLILLI	Personale del servizio	50%															
<b>MISSIONE N.4</b>		<b>Risultato atteso:</b> Partecipazione studenti attività												<b>Indicatori:</b> n. iscritti ai progetti/iniziativa/seminari corsi e partecipanti costi quantità e qualità dei servizi					

<b>Progetto:</b>		<b><i>Nuova progettualità</i></b>																	
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		<b>Istruzione</b>																	
<b>Referente Trasversale:</b>		<b>DELL'OSA GORIZIA NATASCIA</b>																	
<b>Assessore:</b>		<b>ELISA MARINELLI</b>																	
<b>Tipologia Obiettivo:</b>		Coinvolgimento degli alunni/studenti nei progetti proposti dall'assessorato																	
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	<u>Incontri, workshop e format di prevenzione</u>	BADARACCO/CIFF OLILLI	Personale del servizio																
<b>MISSIONE N.4</b>		<b>Risultato atteso:</b> Attività realizzate e partecipazione rilevata.										<b>Indicatori:</b> n. iscritti ai progetti/iniziativa/seminari ore di apertura dello sportello famiglia e sportello di ascolto ore corsi e partecipanti costi quantità e qualità dei servizi							



N°	Macro Attività	Micro Attività	Parametri	2023
1	<b>Alternanza Scuola lavoro</b>	<b>Accoglienza ragazzi</b>	<b>Nr. Convenzioni</b>	
2	<b>Coinvolgimento degli alunni/studenti nelle attività rivolte ai minori</b>	Organizzazione incontri	Nr. Partecipanti	
3	<b><u>Incontri, workshop e format di prevenzione</u></b>	Organizzazione incontri	Nr.Incontri Nr. Partecipanti	

<b>Servizio Politiche Sociali (DELL'OSA)</b>				<b>RISORSE UMANE</b>			
<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>SESSO</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>% Lavorato</b>	<b>Ore Lavorate</b>	<b>Contr. Prestato</b>
	<b>Natascia Dell'Osa</b>	<b>F</b>	D 2	ISTRUTTORE DIRETTIVO	100%	36,00	
	<b>Nicoletta Ciffolilli</b>	<b>F</b>	C 1	ISTRUTTORE	100%	36,00	
	<b>Badaracco Francesca</b>	<b>F</b>	C	ISTRUTTORE	100%	36,00	

**PROGETTI PEG 2023 ASSEGNATI AL SERVIZIO POLITICHE SOCIALI/PARI OPPORTUNITA'/TRASPORTI**Responsabile: **DELL'OSA GORIZIA NATASCIA**

<b>Cod. Progetto</b>	<b>Denominazione progetto</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Centi di Costo coinvolti</b>	<b>Programma DUP</b>
1	Attività Ordinaria	100%	Vedi scheda specifica	Trasporto	10

<b>Servizio Politiche Sociali/Pari Opportunità (DELL'OSA GORIZIA NATASCIA)</b>		<b>Progetto: <i>Attività Ordinaria</i></b>		
<b>ATTIVITA' ORDINARIA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>OBBIETTIVO 2023</b>	<b>NOTE</b>	<b>TIPO OBBIETTIVO</b>
<b>TRASPORTO</b>	n. interventi	riorganizzazionee potenziamento servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento

<b>Progetto:</b>		<b>POLITICHE SOCIALI / PARI OPPORTUNITA'</b>																	
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		<b>Politiche Sociali</b>																	
<b>Referente Trasversale:</b>		DELL'OSA GORIZIA NATASCIA																	
<b>Assessore:</b>		TONY FAGA																	
<b>1</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di servizio e di sviluppo													<b>PESO</b> 100%				
	<b>AZIONI</b>	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>														
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	<b>Trasporto urbano:</b> Gestione trasporto urbano/ Nuovo contratto / Servizio Estivo	DELL'OSA/BADARACCO	Personale del servizio	100%															
<b>MISSIONE N.10</b>		<b>Risultato atteso:</b> Attività realizzate e partecipazione rilevata.										<b>Indicatori:</b> NR. CORSE - AGEVOLAZIONI FRAGILI							



<b>Servizio Trasporto (DELL'OSA)</b>				<b>RISORSE UMANE</b>			
<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>SESSO</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>% Lavorato</b>	<b>Ore Lavorate</b>	<b>Contr. Prestato</b>
	<b>Nataschia Dell'Osa</b>	<b>F</b>	D 2	ISTRUTTORE DIRETTIVO	100%	36,00	
	<b>Nicoletta Ciffolilli</b>	<b>F</b>	C 1	ISTRUTTORE	100%	36,00	
	<b>Badaracco Francesca</b>	<b>F</b>	C	ISTRUTTORE	100%	36,00	

## **PROGETTI PEG 2023 ASSEGNATI AL SERVIZIO Servizio Economico e Finanziario**

**Responsabile: Nicola Di Nardo**

<b>Cod. Progetto</b>	<b>Denominazione progetto</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Centri di Costo coinvolti</b>	<b>Programma DUP</b>
1	ATTIVITA' ORDINARIA	20%	Vedi scheda specifica		3
2	BILANCI ARMONIZZATI D.Lgs 118/2011	45%	Vedi scheda specifica		3
3	CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE	35%	Vedi scheda specifica		3



Servizio Economico e Finanziario (Nicola Di Nardo)		Progetto: <i>Attività Ordinaria</i>		
Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023
<b>GESTIONE DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA</b>	Supporto e Coordinamento per la formulazione delle proposte di bilancio	Personale del Servizio	n. riunioni (Giunta - Responsabili di Servizi ) tempistica dalla data di inizio del processo alla formulazione della proposta definitiva (distinguendo parte corrente e parte investimento)	
	Verifica del rispetto degli equilibri di bilancio ed eventuali azioni correttive	Personale del Servizio	tempistica bilancio parte corrente tempistica bilancio parte investimenti n. riunioni	
	Predisposizione Bilancio Pluriennale, RPP e allegati.	Personale del Servizio	n. capitoli n. report DUP n. report allegati	
	Formulazione parere di regolarità e verifica del rispetto del patto di stabilità	Personale del Servizio		
	Coordinamento e supporto al Collegio dei Revisori	Personale del Servizio	n. riunioni	
	Supporto Redazione del PEG	Personale del Servizio	n. capitoli n. centri di costo	
	Predisposizione delibere e certificato	Personale del Servizio		
	Gestione atti amministrativi (delibere, determine, atti di accertamento)	Personale del Servizio	n. atti ced inseriti	
<b>GESTIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO</b>	Gestione delle spese	Personale del Servizio	n. impegni n. mandati	
	Gestione delle entrate	Personale del Servizio	n. accertamenti n. reversali	
	Gestione investimenti	Personale del Servizio	n. interventi piano investimenti n. investimenti in corso	
	Gestione fatture	Personale del Servizio	n. fornitori n. fatture n. servizi	
	Variazioni al bilancio e al Peg	Personale del Servizio	n. variazioni n. registrazioni parte corrente n. registrazioni parte investimenti	
	Salvaguardia degli equilibri e assestamento	Personale del Servizio	n. ricognizioni n. programmi n. centri di costo n. registrazioni di varia. bil.	
	Rilascio dei pareri di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria	Personale del Servizio	n. pareri	
	Monitoraggio incarichi studio e consulenza	Personale del Servizio	n. proposte incarichi ricevute n. richieste valutazione collegio revisori	
	Gestione conti correnti postali	Personale del Servizio	n. prelievi n. conti corr. n. bollettini	
	Assistenza ai revisori per verifiche di cassa e variazioni di bilancio	Personale del Servizio	n. variazioni n. riunioni	
	Regolamento di contabilità	Personale del Servizio	n. modifiche/anno	

<b>GESTIONE DELLA FASE DI RENDICONTAZIONE</b>	Verifica e controllo dello stato degli impegni al 31/12	Personale del Servizio	n. impegni da controllare	
	Verifica e controllo dello stato degli accertamenti al 31/12	Personale del Servizio	n. accertamenti da controllare	
	Attività propedeutica alla predisposizione determina dirigenziale per riaccertamento residui	Personale del Servizio	n. comunicazioni residui attivi e passivi	
	Predisposizione proposta di conto del bilancio e allegati	Personale del Servizio	n. relazioni	
	Scritture e di rettifica e redazione conto economico - prospetto di conciliazione	Personale del Servizio	n. atti variazioni	
	Redazione conto patrimoniale	Personale del Servizio	n. atti variazioni	
	Assistenza ai revisori per la relazione al rendiconto	Personale del Servizio	n. riunioni	
	Predisposizione parere	Personale del Servizio	tempistica	
	Predisposizione delibera di giunta di approvazione al Rendiconto	Personale del Servizio	tempistica	
	Predisposizione delibera consiliare di approvazione al Rendiconto	Personale del Servizio	tempistica	
	Assistenza al Collegio dei Revisori per la Relazione al Rendiconto	Personale del Servizio	n. riunioni	
	Rendiconto servizi a domande individuali	Personale del Servizio	n. servizi	
	Trasmissione info al Ministero e alla Corte dei Conti	Personale del Servizio	tempi	
<b>FATTURAZIONE ELETTRONICA</b>	<b>GESTIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA</b>	Personale del Servizio	CONTABILIZZAZIONE	
	<b>SPLIT PAYMENT - REVERSE CHARGE</b>		CONTABILIZZAZIONE	
<b>GESTIONE IVA</b>	Tenuta registri -	Personale del Servizio	n. registrazioni (fatture attive e passive) n. servizi rilevanti volume d'affari	
	<b>Nuovi registri IVA dal 01/01/2015</b> <b>AUTOFATTURE (reverse charge)</b>			
	Dichiarazione annuale	Personale del Servizio	scadenza	
	Liquidazioni mensili	Personale del Servizio	n.	
	Liquidazioni IVA comunicazione Agenzia Entrate	Personale del Servizio	n	
	Certificazione IVA sui servizi esternalizzati	Personale del Servizio	scadenza n. servizi	

<b>GESTIONE FINANZIAMENTI</b>	Assunzione di mutui - Emissione BOC		n. mutui n. BOC	
	Gestione mutui - BOC		n. verifiche stato del debito n. mutui in ammortamento	
	Devoluzione mutui - BOC		n. devoluzioni	
	Certificazione interessi BOC			
	Certificati sui mutui (non più necessaria)			
	COMUNICAZIONI TRIMESTRALI MINISTERO (AGGIUNTO)		scadenza	
	SWAP e altri strumenti, rinegoziazioni		n. simulazioni n. operazioni n. prestiti rinegoziati	
<b>GESTIONE TESORERIA E ALTRI AGENTI CONTABILI</b>	Trasmissione informatica dei dati	Personale del Servizio	n. invii	
	Verifica del conto del tesoriere	Personale del Servizio	n. controlli	
	Controllo del rendiconto degli altri agenti contabili interni e esterni	Personale del Servizio	n. controlli n. comunicazioni n. agenti contabili	
<b>GESTIONE IRAP - IRPEF</b>	Contabilità IRAP	Personale del Servizio	n. registrazioni (=n. soggetti liquidati per liquidazioni periodiche)	
	Dichiarazione annuale IRAP	Personale del Servizio	eventuali anomali	
	<b>Certificazione Unica (lavoro autonomo)</b>	Personale del Servizio	certificazioni prodotte	
	Contabilità IRPEF	Personale del Servizio	n. registrazioni (=n. soggetti liquidati per liquidazioni periodiche)	
<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E ATTIVITA' VARIE</b>	Gestione proprio bilancio - attività operativa (Ragioneria)	Personale del Servizio	n. verifiche	
	Gestione proprio bilancio - (Ragioneria)	Personale del Servizio	n. capitoli n. centri di costo	
	Determine e delibere	Personale del Servizio	n. determine n. delibere	
	Assistenza agli organi istituzionali	Personale del Servizio	n. giunte n. consigli (n. risposte, interpellanze, interrogazioni)	
	Rendicontazione consultazioni elettorali	Personale del Servizio	scadenza	
	Collaborazione per problematiche fiscali, patrimoniali, finanziarie	Personale del Servizio	n. richieste soddisfatte	
	Ricerca e monitoraggio siti web di interesse del servizio	Personale del Servizio	frequenza accesso	
	Informative a richiesta di altri enti o uffici	Personale del Servizio	n. informative	
	Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	Personale del Servizio	n. aggiornamenti	
	Rendicontazione contributi straordinari	Personale del Servizio	n. contributi in gestione	



<b>Progetto:</b>	<b>CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DI GESTIONE</b>															
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>	<b>Serv. Economico e Finanziario</b>															
<b>Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo</b>	Servizio Economico e Finanziario															
<b>Referente Trasversale:</b>																
	<b>Assessore:</b>	<b>Assessore:</b>	<b>Sindaco Avv.Emanuela De Nicolis</b>													
																<b>PESO</b>
<b>3</b>	<b>Tipologia Obiettivo:</b> Controllo Strategico e Controllo di Gestione															<b>35%</b>
	<b>AZIONI</b>	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>											
					<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	CONTROLLO STRATEGICO	Rag. Nicola Di Nardo	Tutto il personale del Servizio	15%	1° REPORT			2° REPORT			3° REPORT			4° REPORT		
2	CONTROLLO DI GESTIONE	Rag. Nicola Di Nardo	Tutto il personale del Servizio	20%	1° REPORT			2° REPORT			3° REPORT			4° REPORT		
<b>MISSIONE N. PROGRAMMA N.</b>		<b>Risultato atteso:</b>										<b>Indicatori: RISPETTO DEI TEMPI:</b>				

**Servizio Economico e Finanziario  
(Nicola Di Nardo)**

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023
1	BILANCIO D.Lgs.118/2011 20%	Redazione Bilancio di Previsione 2023/2025D.Lgs 118/2011	Personale del Servizio	Predisposizione nuovo bilancio scad. 31/05/2021	
				Trasmissione Tesoriere	
2	RIACCERTAMENTO ORDINARIO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI 20%	Incontri con i servizi per aggiornamento D.L.118/2011	Personale del Servizio	N. incontri	
		aggiornamento personale formazione nuovo software		n. giornate	
		riaccertamento impegni da destinare al fondo pluriennale vincolato		n. accertamenti ed impegni	
		Redazione delibera di riaccertamento e conseguente variazione al Bilancio.		predisposizione delibera e trasmissione tesoriere	
3	RENDICONTO GESTIONE 2022 D.Lgs. 118/2011 20%	Redazione proposta rendiconto gestione	Personale del Servizio	Predisposizione proposta ed allegati	
4	BILANCIO Consolidato	Redazione Bilancio Consolidato	Personale del Servizio	Predisposizione proposta ed allegati	
5	PAGO P.A.	CONTROLLI PAGO PA	Personale del Servizio	Aggiornamento software - Avvio due servizi	

<b>Servizio Economico e Finanziario (Nicola Di Nardo)</b>		<b>Controllo Strategico e di gestione</b>			
<b>N°</b>	<b>Macro Attività</b>	<b>Micro Attività</b>	<b>Addetti</b>	<b>Parametri</b>	<b>2023</b>
1	<b>Controllo Strategico</b>	Monitoraggio	Personale del Servizio	Rilevazione Trimestrale	
2	<b>Controllo di gestione</b>	Miglioramento software	APKAPPA	n. 2 giornate	
		Aggiornamento Personale ed inserimento dati	Personale del Servizio	n.4 giornate	

<b>Servizio Economico e Finanziario (Nicola Di Nardo)</b>				<b>RISORSE UMANE</b>			
<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>SESSO</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>% Lavorato</b>	<b>Ore Lavorate</b>	<b>Contr. Prestato</b>
<b>1374</b>	<b>DI NARDO NICOLA</b>	<b>M</b>	<b>CAT. "C2"</b>	<b>ISTRUTTURE - RAGIONIERE</b>	<b>100</b>	<b>36</b>	
<b>6012</b>	<b>ROBERTI GIULIANA</b>	<b>F</b>	<b>CAT. "C1"</b>	<b>ISTRUTTURE - RAGIONIERE</b>	<b>100</b>	<b>36</b>	
<b>5870</b>	<b>PAGANI FABIO</b>	<b>M</b>	<b>CAT. "C1"</b>	<b>ISTRUTTURE - RAGIONIERE</b>	<b>100</b>	<b>36</b>	
<b>9014</b>	<b>CUPAIOLO ALBERICO</b>	<b>M</b>	<b>CAT. "C2"</b>	<b>ISTRUTTURE - RAGIONIERE</b>	<b>66,67</b>	<b>24</b>	
<b>5894</b>	<b>CIVCO MONICA</b>	<b>F</b>	<b>CAT. "B13"</b>	<b>COLLABORATORE AMM. CONTABILE</b>	<b>100</b>	<b>36</b>	





## PROGETTI PEG 2023 ASSEGNATI AL SERVIZIO Servizio Acquisti ed Economato

Responsabile: **Nicola Di Nardo**

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Centri di Costo coinvolti	Programma DUP
1	Redazione nuovo regolamento di economato	15%	Rispetto Tempistica		<b>1</b>
2	Espletamento procedure per affidamento forniture Energia elettrica e gas-carburanti	25%	Vedi scheda specifica		
3	Procedura affidamento servizio fotocopiatrici e stampanti	20%	Vedi scheda specifica		<b>DA 1 A 11</b>
4	Attività ordinaria	40%	Vedi scheda specifica		<b>DA 1 A 11</b>







Acquisti ed Economato (Nicola Di Nardo)			Progetto: <i>Attività Ordinaria</i>		
N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023
1	<b>GESTIONE ACQUISTI PER TUTTI I SERVIZI - ECONOMATO</b>	Gestione anticipazioni economali ordinarie e straordinarie con rendicontazione anticipazione trasmissioni mandati direttamente alla Ragioneria	Personale del servizio	n. 69 buoni pagamento n. 12 centri di costo	
		Gestione sportello riscossioni con trasmissioni reversali d'incasso direttamente alla Ragioneria	Personale del servizio	n. riconsioni effettuate (X EURO 527822,17)	
		Chiusura e verifica contabilità di cassa servizio economale a richiesta del Collegio dei Revisori	Personale del servizio	n. verifiche	
		Gestione pagamenti piccole spese economali	Personale del servizio	n. pagamenti effettuati	
		Espletamento gare d'appalto per il servizio Economato-Acquisti	Personale del servizio	n. gare effettuate	
		Acquisto materiale e supporto all'Ufficio elettorale durante il periodo elettorale	Personale del servizio	n. acquisti effettuati	
		Gestione approvvigionamento beni durevoli e di consumo a tutti i Servizi dell'Ente	Personale del servizio	n. acquisti effettuati	
		Acquisto arredi, attrezzature di ufficio e relative liquidazione	Personale del servizio	n. tipologie n. spazi fisici di destinazione	
			Personale del servizio	n. tipologie n. spazi fisici di destinazione	
		Acquisto vestiario operai manutenzione e vigili urbani	Personale del servizio	n. centri di costo n. tipologie	
		Servizio lava - nolo e lavanderia	Personale del servizio	n. centri di costo n. bolle consegna	
		Gestione bolli auto	Personale del servizio	n. bolli	
n. automezzi					
n. utilizzi					

1	<b>GESTIONE ACQUISTI PER TUTTI I SERVIZI - ECONOMATO</b>	Acquisto vestiario operai manutenzione e vigili urbani	Personale del servizio	n. centri di costo n. tipologie	
		Servizio lava - nolo e lavanderia	Personale del servizio	n. centri di costo n. bolle consegna	
		Gestione bolli auto	Personale del servizio	n. bolli	
				n. automezzi	
		Acquisto carburante e liquidazioni	Personale del servizio	n. prelievi	
		Acquisti materiali di consumo per igiene/pulizia, cancelleria, stampati pubblicazione, acquisti vari di consumo, acquisto abbonamenti, corone di alloro, fiori per ricorrenze civili e di rappresentanza	Personale del servizio	n. centri di costo n. ordini	
		Acquisti materiali vari per la gestione del servizio Manutenzione con relativi impegni e liquidazioni	Personale del servizio	n. acquisti	
		Gestione magazzino stampati e cancelleria e materiale di consumo	Personale del servizio	n. consegne	
		Acquisto e liquidazione generi alimentari per refezione asilo nido, ludoteca e colonia marina	Personale del servizio	n. consegne	
		Acquisto materiale e liquidazione vari per refettori	Personale del servizio	n. acquisti	
Gestione proprio bilancio	Personale del servizio	n. acquisti			
2	<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E ATTIVITA' VARIE</b>	Determine e delibere	Personale del servizio	n. verifiche	
		Assistenza agli organi istituzionali	Personale del servizio	n. determine n. delibere	
		Diritti di segreteria	Personale del servizio	n. giunte n. consigli (n. risposte, interpellanze, interrogazioni)	
		Certificazione al garante dell'Editoria	Personale del servizio	scadenza	
		Vendita e gestione bolli virtuali con versamento bimestrale all'Agenzia delle Entrate dell'incasso tramite F23	Personale del servizio	n. procedure settoriali n. procedure intersettoriali	
Personale del servizio	n. bolli ed F23				

Acquisti ed Economato (Nicola DI NARDO)		Progetto: <i>Attività Ordinaria</i>		
ATTIVITA' ORDINARIA	INDICATORE	OBIETTIVO 2023	NOTE	TIPO OBIETTIVO
GESTIONE ACQUISTI PER TUTTI I SERVIZI - ECONOMATO		maggiore al valore del 2022	maggiori al valore del 2022	miglioramento / mantenimento
GESTIONE ACQUISTI PER TUTTI I SERVIZI - ECONOMATO	controlli su buoni economali	maggiore al valore del 2022	maggiori al valore del 2022	miglioramento / mantenimento
	tot. Economali			



<b>Acquisti ed Economato (Nicola Di Nardo)</b>				<b>RISORSE UMANE</b>			
<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>SESSO</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>% Lavorato</b>	<b>Ore Lavorate</b>	<b>Contr. Prestato</b>
6016	<b>D'ALESSANDRO CRISTINA</b>	<b>F</b>	C-C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	100%	36,00	
9014	<b>CUPAILO ALBERICO</b>	<b>M</b>	C-C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	33,33%	12,00	



## PROGETTI PEG 2023 ASSEGNATI AL SERVIZIO PERSONALE - PARTE ECONOMICA

Responsabile: **NICOLA DI NARDO**

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Peso	Indicatori di risultato	Centri di Costo coinvolti	MISSIONE DUP
1	Rispetto Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale e e del Piano Occupazionale Triennio 2023/2025	70%		Risorse Umane	
2	ATTIVITA' ORDINARIA	30%		servizio	

**ATTIVITA' ORDINARIA SERIZI: PERSONALE ECONOMICO**

**Risorse Umane**

N°	Macro Attività	Micro Attività	Parametri	2023
		Gestione congedi parentali e gestione diritto allo studio	n.congedi n. autorizzazioni (cd.150 ore)	
		Gestione retribuzione personale	n. cedolini	
		Gestione contributiva, previdenziale, assistenziale e assicurativa	n. denunce mens.(INPS-INPDAP-F24) n. denunce annuali (INAIL)	
		Gestione fiscale (Irpef + Addiz. Com.le + Add. Reg.le)	n. ritenute / anomalie	
		Redazione modello 770 (personale) - CUD, nuovi adempimenti ex DL 168/04	rispetto tempistica / anomalie rilevate	
		<b>GESTIONE AMMINISTRATIVI COMPENSI E PREVIDENZA</b>	Liquidazione dei gettoni	importo liquidato / verifiche
	Gestione Indennità di Carica (compensi e previdenza)		importo liquidato / verifiche	

<b>Progetto:</b>	<b>4 Rispetto Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale e e del Piano Occupazionale Triennio 2023/2025</b>																		
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>	<b>RISORSE UMANE</b>																		
<b>Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo</b>	RISORSE UMANE																		
<b>Referente Trasversale:</b>																			
	<b>Assessore:</b>	<b>Assessore: FAGA TONY</b>																	
<b>4</b>	<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo														<b>PESO</b> 100%				
AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività															
	Gen	Feb		Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Attività istruttoria	DI NARDO N.	Tutto il personale del Servizio	30%															
2	Rispetto Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale e e del Piano Occupazionale Triennio 2023/2025	DI NARDO N.	Tutto il personale del Servizio	70%															
<b>MISSIONE N. PROGRAMMA N. 4</b>		<b>Risultato atteso:</b> Assunzione di Personale a tempo indeterminato												<b>Indicatori:</b> RISPETTO DEI TEMPI					

<b>Attività Produttive, Promozione del Turismo, Risorse Umane e CED</b>				<b>RISORSE UMANE</b>			
<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>SESSO</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>% Lavorato</b>	<b>Ore Lavorate</b>	<b>Contr. Prestato</b>
1374	<b>DI NARDO NICOLA</b>	<b>M</b>	<b>C2</b>	ISTRUTTORE	100%	36	
410	<b>CIVITARESE NICOLA</b>	<b>M</b>	<b>C2</b>	ISTRUTTORE	50%	18	



**PROGETTI PEG 2023 ASSEGNATI AL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO-ESPROPRI**

**Ing. Franco Masciulli**

<b>Cod. Progetto</b>	<b>Denominazione progetto</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Centri di Costo coinvolti</b>	<b>Missione Dup</b>
1	<b>Interventi da programma LL.PP. - 2023</b>	<b>70</b>	programma LL.PP. 2023- n. interventi in funz. Delle entrate - alienazioni e/o CONFERIMENTO % finanziamento ottenuto		
2	<b>Interventi da programma LL.PP. Anni precedenti</b>	<b>20</b>	progettazione, appalto lavori e di collaudo tecnico se % finanziamento ottenuto		
3	<b>PARTECIPAZIONE BANDI P.N.R.R.</b>	<b>10</b>	PARTECIPAZIONE BANDI - ANCHE CON EVENTUALI ESECUTIVI		



Progetto:

**PROGRAMMA ANNUALE 2023**

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

**Lavori Pubblici ed Espropri - Patrimonio (Ing. FRANCO MASCIULLI)**

Referente Trasversale:

Assessore:

**DOTT. EUGENIO SPADANO**

PESO

**70%**

**1** Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo

	AZIONI		Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività																	
						Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
<b>1</b>		Nuova Costruzione per sostituzione di parte dell'edificio esistente della Scuola Materna ed Elementare S. Antonio -ex MUTUI BEI 2020 - Piano 2020 EU	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	<b>10%</b>																		
<b>2</b>		Messa in Sicurezza Tribuna Coperta dello Stadio Davide Bucci	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	<b>10%</b>																		
<b>3</b>		Riqualificazione Via Roma - tratto di Via Cavour	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	<b>10%</b>																		
<b>4</b>		SISTEMAZIONE VIA BACHELET E VIA MONTEGRAPPA	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	<b>10%</b>																		
<b>5</b>		ADEGUAMENTO FUNZIONALE E MESSA IN SICUREZZA DELLA PISTA DI ATLETICA PIETRO MENNEA DI SAN SALVO	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	<b>10%</b>																		

**MISSIONE N. 1**  
PROGRAMMA N. 6

**Risultato atteso:** La successiva realizzazione degli interventi sarà correlata alle capacità di pagamento imposte dal rispetto del pareggio di bilancio - della copertura economica - alienazioni + entrate da oneri. In caso di mancato finanziamento la percentuale si sposta sui progetti 4 e 5 in pari quota percentuale.

<b>Progetto:</b>		<b>PROGRAMMA ANNUALE 2023</b>																
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		<b>Lavori Pubblici ed Espropri - Patrimonio (Ing. FRANCO MASCIULLI)</b>																
<b>Referente Trasversale:</b>		<b>Assessore: DOTT. EUGENIO SPADANO</b>																
<b>1</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo														<b>PESO</b> <b>70%</b>		
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività													
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
<b>6</b>	PNRR - DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE POLO INFANZIA ZEROSEI VIA MARCO POLO	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	5%														
<b>7</b>	DEMOLIZIONE DELL'EDIFICIO MENSA IN VIA E.TOTI E RICOSTRUZIONE CON DELOCALIZZAZIONE PRESSO POLO SCOLASTICO VIA VERDI	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	5%														
<b>8</b>	MESSA IN SICUREZZA TEATRO COMUNALE	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	5%														
<b>9</b>	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MESSA IN SICUREZZA UFF. TECNICO	Masciulli		5%														
<b>10</b>	MESSA IN SICUREZZA RIONE MARINA COLPITO DA CALAMITA' NATURALI CON AUMENTO DEL LIVELLO DI RESILIENZA DAL RISCHIO IDRAULICO E RIQUALIFICAZIONE DELL'AREA	Masciulli		5%														
<b>MISSIONE N. 1</b> PROGRAMMA N. 6		<b>Risultato atteso:</b> La successiva realizzazione degli interventi sarà correlata alle capacità di pagamento imposte dal rispetto del pareggio di bilancio - della copertura economica - alienazioni + entrate da oneri. In caso di mancato finanziamento la percentuale si sposta sui progetti 4 e 5 in pari quota percentuale.												<b>In</b>				

<b>Progetto:</b>		<b>PROGRAMMA ANNUALE 2023</b>																	
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		<b>Lavori Pubblici ed Espropri - Patrimonio (Ing. FRANCO MASCIULLI)</b>																	
<b>Referente Trasversale:</b>																			
		<b>Assessore:</b>		<b>DOTT. EUGENIO SPADANO</b>															
<b>1</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo															<b>PESO</b> <b>70%</b>		
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività														
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
<b>11</b>	Messa in Sicurezza Via Madonna delle Grazie	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	5%															
<b>12</b>	"Comuni per la Sostenibilità e l'Efficienza energetica - C.S.E. 2022" - EDIFICI PUBBLICI	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	5%															
<b>13</b>	Cimitero 16° lotto	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	5%															
<b>14</b>	Completamento Via Padre Rinaldo Altieri	Masciulli		5%															
<b>15</b>	Miglioramento e messa in sicurezza Traversa Via CARAVAGGIO	Masciulli		5%															
<b>MISSIONE N. 1</b> PROGRAMMA N. 6			<b>Risultato atteso:</b> La successiva realizzazione degli interventi sarà correlata alle capacità di pagamento imposte dal rispetto del pareggio di bilancio - della copertura economica - alienazioni + entrate da oneri. In caso di mancato finanziamento la percentuale si sposta sui progetti 4 e 5 in pari quota percentuale.												<b>In</b>				

<b>Progetto:</b>		<b>PROGRAMMA LLPP ANNI PRECEDENTI</b>																									
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		<b>Lavori Pubblici ed Espropri - Patrimonio (Ing. FRANCO MASCIULLI)</b>																									
<b>Referente Trasversale:</b>																											
		<b>Assessore:</b>		<b>DOTT. EUGENIO SPADANO</b>																							
<b>1</b>	<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo																<b>PESO</b> <b>20%</b>										
	<b>AZIONI</b>			Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>																				
							<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>									
<b>1</b>			<b>LLPP PROGRAMMA ANNI PRECEDENTI</b>	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	<b>100%</b>	<b>APPALTI - RENDICONTAZIONE</b>																				
<b>MISSIONE N. 1</b> PROGRAMMA N. 6				<b>Risultato atteso:</b> La successiva realizzazione degli interventi sarà correlata alle capacità di pagamento imposte dal rispetto del pareggio di bilancio - della copertura economica - alienazioni + entrate da oneri. In caso di mancato finanziamento la percentuale si sposta sui progetti 4 e 5 in pari quota percentuale.												<b>In</b>											



Lavori Pubblici ed Espropri Espropri Ass. E. Spadano - Resp. del Servizio (Ing. FRANCO MASCIULLI)			Progetto: <i>Attività Ordinaria</i>		
N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023
1	PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE	Predisposizione documenti di programmazione	Personale del servizio	tempi	0
		Redazione e approvazione progetti preliminari, definitivi ed esecutivi (progettazione interna) - validazione	Personale del servizio	n. nuove opere progettate Esterne n. nuove opere progettate Interne	0
		Direzione lavori nuove opere	Personale del servizio	n. opere	0
		Gestione appalti e subappalti	Personale del servizio	n. opere appaltate	0
		Gestione cessioni bonarie	Personale del servizio	n. cessioni	0
		Gestione espropriazioni	Personale del servizio	n. espropriazioni	0
		Pareri su urbanizzazioni e/o di lottizzazioni di iniziativa privata	Personale del servizio	n. pareri	0
		Attività di sopralluogo e verifica	Personale del servizio	n. sopralluoghi	0
		Contabilità lavori e S.A.L.,	Personale del servizio	n. sal	0
		Collaudi e CRE opere proprie e collaudi opere di urbanizzazione realizzate da privati	Personale del servizio	n. collaudi / CRE effettuati (interne - esterne) n. collaudi / CRE effettuati (interne - esterne)	0
Conferimento incarichi professionali	Personale del servizio	n. incarichi conferiti	0		
2	ATTIVITA' TECNICHE VARIE	Collaborazione assistenza impiantistica e viaria per iniziative varie culturali e ricreative (fiere, mostre e spettacoli)	Personale del servizio	n. interventi	0
		Stipula/Gestione convenzione per la gestione del servizio gas	Personale del servizio	n. controlli	0
		Adempimenti sanitari tutela salute dipendenti	Personale del servizio	n. controlli	0
		Gestione amministrativa Legge sicurezza sul Lavoro	Personale del servizio	n. visite mediche/oculistiche organizzate n. incontri/sopralluoghi organizzati n. giornate corsi formazione e informazione	0

3	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA LAVORI PUBBLICI	Gestione bilancio di competenza - Attività Operativa	Personale del servizio	n. capitoli n. centri di costo	0
		Determine LLPP	Personale del servizio	n. determine	0
		Delibere di Giunta LLPP	Personale del servizio	n. delibere	0
		Delibere di Consiglio Comunale LLPP	Personale del servizio	n. delibere	0
		Assistenza agli organi istituzionali, e riunioni varie	Personale del servizio	n. risposte a interpellanze/interrogazioni n. petizioni	0
		Implementazione sito web per quanto di competenza	Personale del servizio	n. aggiornamenti	0
		Gestione procedimenti volti alla scelta del contraente	Personale del servizio	n. per tipologia	0
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	Personale del servizio	n.	0
		Attivazione dell'esecuzione delle demolizioni delle opere dichiarate abusive mediante ordinanza da parte del resp. Del serv. Urbanistica	Personale del servizio	n.	0
		Redazione/ aggiornamento del documento Valutazione Rischi per tutti i dipendenti Comunali	Personale del servizio	tempi	0
		Conclusione della stima degli impianti della rete metanifera cittadina per appalto ATEM - CHIETI 2	Personale del servizio	tempi	0
		Ricognizione fondi disponibili impegnati e non appaltati e/o completati a seguito del rispetto dell'obbligo del patto di stabilità.	Personale del servizio	n. e tempi	0
		Verifica periodica dei C.P.I. dei vari edifici pubblici in collaborazione con la Manutenzione	Personale del servizio	tempi	0
		Seguire i contenziosi delle procedure espropriative	Personale del servizio	tempi	0
		4	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PATRIMONIO	Rinnovo di tutte le concessioni relative al demanio Tratturo - n. scritte private	Personale del servizio
Verifica degli occupatori abusivi dei terreni Uso Civico ( es. C.da Prato);	Personale del servizio			n.	0
Verifica dell'ECO RISTORO da parte di TERNA del nuovo elettrodotto	Personale del servizio			n.	0
Stipula e rinnovo contratti di affitto dei locali di proprietà Comunale	Personale del servizio			n.	0
Rinnovo della Concessione Demaniale - zona lungomare	Personale del servizio			n.	0
Controllo - pagamento Bonifica al Consorzio di Bonifica Vasto	Personale del servizio			n.	0
Controllo e pagamento spese condominiali delle proprietà Comunali	Personale del servizio			n.	0
Controllo dei pagamenti delle associazioni in affitto presso il Poliambulatorio	Personale del servizio			n.	0
Controllo del canone di concessione del POSEIDON	Personale del servizio			n.	0
Redazione del piano delle alienazioni - predisposizione atto per il bilancio di previsione	Personale del servizio			n.	0
Rinnovo e pagamenti Canonici all'Agenzia del Demanio	Personale del servizio			n.	0
Verifica e aggiornamenti inventario beni immobili	Personale del servizio			n.	0
Valutazione beni immobili	Personale del servizio			n.	0
Acquisizioni in carico opere urbanizzazione, aree	Personale del servizio			n.	0
Programma accatastamento immobili e verifiche catastali	Personale del servizio			n.	0
Alienazione beni immobili	Personale del servizio			n.	0
Gestione convenzioni / contratti con rilevanza patrimoniale	Personale del servizio			n.	0
Rapporti con Sovrintendenza	Personale del servizio			n.	0
Gestione ammortamenti beni	Personale del servizio			n.	0
Gestione e rendicontazione consegnatari	Personale del servizio			n.	0
Gestione locazioni attive e passive, rapporti con amministratori condominiali	Personale del servizio			n.	0
Gestione dell'inventario dei beni mobili	Personale del servizio			n.	0
Gestione canoni e servitù	Personale del servizio			n.	0
Sopralluoghi tecnici	Personale del servizio	n.	0		
Predisposizione regolamenti concessione beni immobili	Personale del servizio	n.	0		

5	GESTIONE PRATICHE CIMITERIALI	Numero decessi gestiti dal custode	Personale del servizio	n.	0
		Concessione loculi	Personale del servizio	n.	0
		Concessione loculetti ossari	Personale del servizio	n.	0
		Concessione cappelle ed edicole	Personale del servizio	n.	0
		Numero scritture private concessioni cimiteriali	Personale del servizio	n.	0
		Numero scritture private rinnovi concessioni cimiteriali	Personale del servizio	n.	0
		Numero contratti pubblici concessioni cimiteriali	Personale del servizio	n.	0
		Richieste di concessioni cimiteriali	Personale del servizio	n.	0
		Numero rinunce concessioni cimiteriali	Personale del servizio	n.	0
		Detrmine di rimborso per rinunce concessioni cimiteriali	Personale del servizio	n.	0
		Numero esumazioni	Personale del servizio	n.	0
		Numero inumazioni	Personale del servizio	n.	0
		Numero estumulazioni	Personale del servizio	n.	0
		Numero tumulazioni	Personale del servizio	n.	0
6	SERVIZIO CONTRATTI (gestione interna al comune e con rogito notarile)	Comunicazione importi diritti di rogito al Servizio Personale	Personale del servizio	n.	0
		Numero contratti pubblici diversi dalle concessioni cimiteriali	Personale del servizio	n.	0
		Numero scritture private diverse dalle concessioni cimiteriali e dalle concessioni tratturali	Personale del servizio	n.	0
		Contratti con rogito notarile - Notaio Esterno	Personale del servizio	n.	0
7	GESTIONE FINANZIAMENTI	Assunzione di mutui	Personale del servizio	n.	0
		Gestione mutui	Personale del servizio	n.	0



<b>Lavori Pubblici ed Espropri - Patrimonio (Ing. FRANCO MASCIULLI)</b>				<b>RISORSE UMANE</b>			
<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>SESSO</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>% Lavorato</b>	<b>Ore Lavorate</b>	<b>Contr. Prestato</b>
5764	<b>MASCIULLI FRANCO ANSELMO</b>	<b>M</b>	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO	100	36	
05804	<b>DI IORIO VITALE</b>	<b>M</b>	C1	ISTRUTTORE	100	36	
	<b>CARNEVALE NICOLA</b>	<b>F</b>	C1	ISTRUTTORE	100	36	
	<b>LUIGI MENNA</b>	<b>M</b>	B1	NECROFORO	50	18	
	<b>FANTILLI PIERO (TRASFERITO)</b>	<b>M</b>	C1	ISTRUTTORE			



## PROGETTI PEG 2023 ASSEGNATI AL SERVIZIO MANUTENZIONE

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Centri di Costo coinvolti	MISSIONE DUP
1	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO TAGLIO ERBA	10%	CONTROLLO DITTE ESECUTRICI	MANUTENZIONE AMBIENTE	9
2	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO POTATURE	10%	CONTROLLO DITTE ESECUTRICI	MANUTENZIONE AMBIENTE	9
3	MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI E SCUOLE - OPERE ELETTRICHE	5%	CONTROLLO DITTE ESECUTRICI	MANUTENZIONE AMBIENTE	9
4	MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE	5%	CONTROLLO DITTE ESECUTRICI	MANUTENZIONE AMBIENTE	9
5	MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI E SCUOLE - OPERE IDRAULICO	10%	CONTROLLO DITTE ESECUTRICI	MANUTENZIONE AMBIENTE	9
6	MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI E SCUOLE - OPERE EDILI	10%	CONTROLLO DITTE ESECUTRICI	MANUTENZIONE AMBIENTE	9
7	MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI E SCUOLE - OPERE CARPENTERIA MET.	10%	CONTROLLO DITTE ESECUTRICI	MANUTENZIONE AMBIENTE	9
8	MANUTENZIONE MANUFATTI E AREE VERDI	5%	CONTROLLO DITTE ESECUTRICI	MANUTENZIONE AMBIENTE	9
9	MANUTENZIONE VIABILITA' OPERE STRADA	5%	CONTROLLO DITTE ESECUTRICI	MANUTENZIONE AMBIENTE	9
10	MANUTENZIONE VIABILITA' OPERE SEGNALETICA	10%	CONTROLLO DITTE ESECUTRICI	MANUTENZIONE AMBIENTE	9
11	VERDE SPONSORIZZATO	5%	CONTROLLO INTERNO	MANUTENZIONE AMBIENTE	9
12	CONTROLLO PARCHI GIOCHI	2%	CONTROLLO INTERNO	MANUTENZIONE AMBIENTE	9
13	AUTORIZZAZIONI SCAVI STRADALI	5%	CONTROLLO INTERNO	MANUTENZIONE AMBIENTE	9
14	REGOLAMENTO SCAVI STRADALI	1%	CONTROLLO INTERNO	MANUTENZIONE AMBIENTE	9
15	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ORDINARIA	7%	CONTROLLO INTERNO	MANUTENZIONE AMBIENTE	9

**Progetto:** ***PROGETTO SERVIZIO MANUTENZIONE***

**Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:** **Ambiente (Franco Masciulli)**

**Referente Trasversale:**

**MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO**

**Assessore:**

**Ass. Marinelli Elisa**

**1,2** **Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo **PESO** 20%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività																	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO TAGLIO ERBA	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	10%																		
2	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO POTATURE	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	10%																		

**MISSIONE DUP 2023 di riferimento:** n. 9 **Risultato atteso:** CORRETTA ESECUZIONE DI LAVORI RICHIESTI E RISPETTO DEL CONTRATTO **Indicatori:** PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI DA SVOLGERE E CONTROLLO DA PARTE DEL CAPO OPERAIO

<b>Progetto:</b>		<b>PROGETTO SERVIZIO MANUTENZIONE</b>																	
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		<b>MANUTENZIONE (Franco Masciulli)</b>																	
<b>Referente Trasversale:</b>																			
MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI E SCUOLE - AREE VERDI E VIABILITA'		<b>Assessore:</b>		<b>Ass. MARINELLI ELISA</b>															
<b>3,4,5,6,7,8,9,10</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo													<b>PESO</b> 60%				
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività														
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
3	OPERE ELETTRICHE	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	5%															
4	OPERE IDRAULICO	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	5%															
5	OPERE EDILI	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	10%															
6	OPERE CARPENTERIA METALLICA	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	10%															
7	VIABILITA' OPERE STRADA	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	10%															
8	VIABILITA' OPERE SENALETICA	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	5%															
9	PUBBLICA ILLUMINAZIONE	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	5%															
10	MANUFATTI AREE VERDI	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	10%															
<b>MISSIONE DUP 2023 di riferimento:</b> n. 9		<b>Risultato atteso:</b> CORRETTA ESECUZIONE DI LAVORI RICHIESTI E RISPETTO DEL CONTRATTO					<b>Indicatori:</b> PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI DA SVOLGERE E CONTROLLO DA PARTE DEL CAPO OPERAIO.												

<b>Progetto</b>	<b><i>PROGETTO SERVIZIO MANUTENZIONE</i></b>
-----------------	--

<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>	<b>Ambiente (Franco Masciulli)</b>
---	------------------------------------

<b>Referente Trasversale:</b>	
-------------------------------	--

<b>VERDE SPONSORIZZATO</b>	<b>Assessore:</b>	<b>ASS. MARINELLI ELISA</b>
----------------------------	-------------------	-----------------------------

<b>11</b>	<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo	<b>PESO</b>
-----------	---	-------------

		<b>5%</b>
--	--	-----------

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività															
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	<b>VERDE SPONSORIZZATO</b>	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	5%																

<u>MISSIONE DUP 2023 di riferimento:</u> n. 9	<b>Risultato atteso:</b> RISPETTO DEL CONTRATTO	<b>Indicatori:</b> CONTROLLO ROTONDE E AREE VERDE SPONSORIZZATE
--	---	---

Progetto:	<b>PROGETTO SERVIZIO MANUTENZIONE</b>																
Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:	MANUTENZIONE (Franco Masciulli)																
Referente Trasversale:																	
CONTROLLO PARCHI GIOCHI	Assessore:	ASS. MARINELLI ELISA															
12	<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo														PESO 2%		
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	VERIFICA FUNZIONALITA' E SICUREZZA PARCHI GIOCHI	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	2%													
MISSIONE DUP 2023 di riferimento: n. 9		Risultato atteso: USO IN SICUREZZA DEI GIOCHI DA PARTE DEGLI UTENTI								Indicatori: VERIFICA E COMPILAZIONE REGISTRI							

Progetto:

## PROGETTO SERVIZIO MANUTENZIONE

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

MANUTENZIONE (Franco Masciulli)

Referente Trasversale:

AUTORIZZAZIONI SCAVI STRADALI

Assessore:

ASS. MARINELLI ELISA

PESO

13

**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo

5%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività																	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	ACQUISIZIONE ISTANZE DA PARTE DI PRIVATI ED ENTI(TIM, SASI, RETE GAS) E RILASCIO AUTORIZZAZIONE	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	5%																		
<b>MISSIONE DUP 2023 di riferimento:</b> n. 9		<b>Risultato atteso:</b> CORRETTA GESTIONE ED EVASIONE DELLE ISTANTE NEI TEMPI PREVISTI - 30GG DATA RICHIESTA			<b>Indicatori:</b> PREDISPOSIZIONE SCADENZARIO																	



<b>Progetto:</b>		<b>PROGETTO SERVIZIO MANUTENZIONE</b>														
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		MANUTENZIONE (Franco Masciulli)														
<b>Referente Trasversale:</b>																
REDAZIONE REGOLAMENTO SCAVI STRADALI		<b>Assessore:</b>		ASS. MARINELLI ELISA												
14		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo												<b>PESO</b> 1%		
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	REDAZIONE REGOLAMENTO	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	1%	Preparato schema - da valutare in Commissione											
<b>MISSIONE DUP 2023 di riferimento:</b> n. 9		<b>Risultato atteso:</b> REDAZIONE REGOLAMENTO								<b>Indicatori:</b> VERIFICA ADEMPIMENTI						

<b>Progetto:</b>		<b>PROGETTO SERVIZIO MANUTENZIONE</b>																		
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		MANUTENZIONE (Franco Masciulli)																		
<b>Referente Trasversale:</b>																				
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ORDINARIA		<b>Assessore:</b>		ASS. MARINELLI ELISA																
15		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo												<b>PESO</b> 7%						
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività															
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ORDINARIA	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	7%																
<b>MISSIONE DUP 2022 di riferimento:</b> n. 9		<b>Risultato atteso:</b> PREDISPOSIZIONE ED ATTUAZIONE DI TUTTE LE PRATICHE AMMINISTRATIVE NECESSARIE AL COMPLETAMENTE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO							<b>Indicatori:</b> PREDISPOSIZIONE DETERMINE DI AFFIDAMENTO E DI LIQUIDAZIONE, GESTIONE CORRISPONDENZA TELEMATICA TRA ENTE E DITTE.											

Manutenzione ed ambiente (Franco Masciulli)		Progetto: <i>Attività Ordinaria</i>			
N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	TOT. 2023
1	<b>MANUTENZIONI STRAORDINARIE OPERE PUBBLICHE</b>	Redazione e approvazione progetti preliminari, definitivi ed esecutivi (progettazione interna) manutenzione straordinaria	Personale del Servizio	n.	
		Direzione lavori per interventi di manutenzione straordinaria	Personale del Servizio	n. interventi	
		Gestione appalti e subappalti	Personale del Servizio	n.	
		Richieste autorizzazioni (Sovrintendenza e altri Enti)	Personale del Servizio	n.	
		Contabilità lavori e S.A.L.,	Personale del Servizio	n.	
		Collaudi e CRE opere proprie e collaudi opere di urbanizzazione realizzate da privati	Personale del Servizio	n. collaudi / CRE effettuati (interne - esterne) n. collaudi / CRE effettuati (interne - esterne)	
		Definizione capitolati e specifiche di gara e gestione del contratto	Personale del Servizio	n.	
	Conferimento incarichi professionali (rispetto limiti di legge)	Personale del Servizio	n. incarichi conferiti		
2	<b>MANUTENZIONI ORDINARIE EDIFICI E IMPIANTI DI PROPRIETA' COMUNALE</b>	Programmazione e realizzazione manutenzione ordinaria degli edifici di proprietà comunale	Personale del Servizio	n. interventi realizzati	
		Manutenzione impianti elettrici, illuminazione ordinaria e di sicurezza	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi	
		Manutenzione impianti centrali termiche e di condizionamento	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi	
		Manutenzione impianti antincendio ed estintori	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi	
		Manutenzione impianti di sollevamento (ascensori, montacarichi, piastre di sollevamento)	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi	
		Manutenzione impianti di comunicazione e telecomunicazione, telefonici e telematici (per quelli telefonici solocontrollo)	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi	
		Manutenzione impianti di allarme e antintrusione	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi	
		Gestione contratti per interventi di manutenzione ordinaria eseguiti da soggetti convenzionati (ditte varie)	Personale del Servizio	n. controlli	
		Monitoraggio attività servizi esternalizzati e/o in concessione (ACER, AMSFEC, ....)	Personale del Servizio		
		Controllo operativo utenze Enel	Personale del Servizio	n. utenze n. edifici n. centri di costo	
		Controllo operativo utenze GAS	Personale del Servizio	n. utenze n. edifici n. centri di costo	
		Controllo operativo utenze ACQUA	Personale del Servizio	n. utenze n. edifici n. centri di costo	
		Gestione e manutenzione reti (verifica contratto di servizio)	Personale del Servizio	n. interventi -costo	
		Gestione pulizia edifici comunali	Personale del Servizio	n. interventi	
"		costo			
	Definizione capitolati e specifiche di gara e gestione del contratto	Personale del Servizio	Vigilanza in maniera sistematica per verificare la prontezza e la precisione degli interventi e tempistica di ogni tipo di inconveniente nella manutenzione delle reti affidata alla S.A.S.I. Sopralluoghi - segnalazioni effettuate		
	Visite di collaudo per presa in consegna di edifici realizzati dal Comune o da privati	Personale del Servizio	n.visite effettuate		

3	<b>MANUTENZIONE STRADE, VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI</b>	Manutenzione ordinaria delle strade comunali	Personale del Servizio	n. interventi	
		Manutenzione piste ciclabili	Personale del Servizio	n. interventi	
		Manutenzione segnaletica verticale e orizzontale	Personale del Servizio	n. interventi	
		Manutenzione ordinaria e riparazione materiale mobile in dotazione alle Manutenzioni	Personale del Servizio	n. interventi	
		Gestione piano viabilità invernale	Personale del Servizio	n. interventi	
		Ordinanze chiusura strade e divieti di sosta temporanee e adempimenti tecnici per ordinanze PM	Personale del Servizio	n. ordinanze	
		Autorizzazione trasporti eccezionali	Personale del Servizio	n. autorizzazioni concesse	
		Perizie e pareri risarcimento danni per sinistri stradali che coinvolgono l'Amministrazione comunale	Personale del Servizio	n. perizie	
		Definizione capitolati e specifiche di gara e gestione del contratto	Personale del Servizio	n.	
		Supporto e coordinamento e interfaccia per opere infrastrutturali di competenza di enti sovracomunali (Provincia, ANAS, etc..)	Personale del Servizio	n. interventi -costo	
		Rilascio di pareri e autorizzazioni interventi sulle strade da parte di enti e privati	Personale del Servizio	n. pareri	
4	<b>ILLUMINAZIONE PUBBLICA</b>	Gestione e controllo pubblica illuminazione	Personale del Servizio	n. punti luce consumo totale	
		Gestione e controllo utenze semafori	Personale del Servizio	n. impianti n. controlli	
		Manutenzione impianti di pubblica illuminazione	Personale del Servizio	n. interventi n. interventi segnalati n. interventi realizzati su quelli segnalati n. interventi realizzati dall'ufficio costi tempi	
		Definizione capitolati e specifiche di gara e gestione del contratto	Personale del Servizio	n.	
		Manutenzione impianti semaforici	Personale del Servizio	n. interventi	
5	<b>MANUTENZIONE E GESTIONE VERDE PUBBLICO</b>	Redazione e attuazione di piani e programmi relativi alle aree di verde pubblico di diverso tipo e funzione, ivi compreso quello di arredo urbano	Personale del Servizio		
		Conservazione del verde pubblico attrezzato con interventi manutentivi ordinari o straordinari in economia diretta o in appalto	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi effettuati	
		Definizione capitolati e specifiche di gara e gestione del contratto	Personale del Servizio	n.	
		Gestione sponsorizzazione aree verdi	Personale del Servizio	n.	
		Attuazione delle norme contenute nel Regolamento in materia di Verde	Personale del Servizio	n. autorizzazioni	

6	ATTIVITA' TECNICHE VARIE	Collaborazione assistenza impiantistica e viaria per iniziative varie culturali e ricreative (fiere, mostre e spettacoli)	Personale del Servizio	n. interventi	
		Manutenzione ordinaria e riparazione di autovetture, autocarri e macchine operatrici in genere	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi effettuati	
		Revisioni, gestione utilizzo automezzi	Personale del Servizio	n. automezzi soggetti a revisione/n. revisioni effettuate	
		Manutenzione arredi e attrezzature ufficio	Personale del Servizio	n. centri di costo n. interventi richiesti	
		Manutenzione ordinaria e riparazione materiale mobile in dotazione alle Manutenzioni	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi effettuati	
		Gestione convenzione SASI	Personale del Servizio	n. interventi -costo	
		Allestimento seggi e propaganda elettorale	Personale del Servizio	n. interventi -costo	
		Servizio reperibilità per attività tecniche varie con personale comunale	Personale del Servizio	n. interventi -costo	
		Supporto e coordinamento e interfaccia per opere infrastrutturali di competenza di enti sovracomunali (Provincia, ANAS, etc..)	Personale del Servizio	n. interventi -costo	
7	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Gestione bilancio di competenza - Attività Operativa	Personale del Servizio	n. capitoli n. centri di costo	
		Determine e delibere	Personale del Servizio	n. determine n. delibere	
		Delibere di G.M-			
		Assistenza agli organi istituzionali, e riunioni varie	Personale del Servizio	n. risposte a interpellanze/interrogazioni n. petizioni	
		Implementazione sito web per quanto di competenza	Personale del Servizio	n.aggiornamenti	
		Gestione procedimenti volti alla scelta del contraente	Personale del Servizio	n. per tipologia	
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	Personale del Servizio	n.	
		Accesso diretto atti inerenti l'Area	Personale del Servizio	n. accessi consiglieri comunali n. accessi cittadini	

	<b>Ambiente e Manutenzioni (FRANCO MASCIULLI)</b>			<b>RISORSE UMANE</b>			
<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>SESSO</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>% Lavorato</b>	<b>Ore Lavorate</b>	<b>Contr. Prestato</b>
<b>590</b>	<b>FRANCO MASCIULLI</b>	<b>M</b>	D 4	RESP. SERVIZIO	100%	36,00	
	<b>FABRIZIO CLISSA</b>	<b>M</b>	C3	RESP. PROC	70%	24,00	
	<b>FEDERICA GRASSI</b>	<b>F</b>	C1		50%	18,00	
	<b>LUIGI MENNA</b>	<b>M</b>	C1		50%	27,00	



## PROGETTI PEG 2023 ASSEGNATI AL SERVIZIO AMBIENTE

PROGETTI PEG 2023 ASSEGNATI AL SERVIZIO AMBIENTE					
		Responsabile:	Franco Masciulli		
Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Centri di Costo coinvolti	MISSIONE DUP
<b>1</b>	<b>Servizio Igiene urbana</b>	30%		MANUTENZIONE AMBIENTE	9
<b>2</b>	<b>CONTRIBUTO PNRR (EURO 902,982) - Miglioramento e meccanizzazione della rete raccolta differenziata dei rifiuti urbani</b>	20%		MANUTENZIONE AMBIENTE	9
<b>3</b>	<b>Bandiera Blu 2021/222 - Bandiera gialla 2021/2022</b>	15%		MANUTENZIONE AMBIENTE	9
<b>4</b>	<b>Certificazione ISO 14001 - PORTALE O.R.so</b>	10%		MANUTENZIONE AMBIENTE	9
<b>5</b>	<b>Verifica e Potenziamento vigilanza ambientale abbandono rifiuti</b>	5%		MANUTENZIONE AMBIENTE	9
<b>6</b>	<b>Attività Amministrativa Ordinaria</b>	10%		MANUTENZIONE AMBIENTE	9
<b>7</b>	<b>GESTIONE ECOCENTRO</b>	10%		MANUTENZIONE AMBIENTE	9





Progetto: **PROGETTO SERVIZIO AMBIENTE**

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **Ambiente (Franco Masciulli)**

Referente Trasversale:

PNRR **Assessore:** **Ass. Tony FAGA**

**2** **Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo **PESO** 20%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività																	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	<b>CONTRIBUTO PNRR (EURO 902,982) - Miglioramento e meccanizzazione della rete raccolta differenziata dei rifiuti urbani</b>	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	100%																		

**MISSIONE DUP 2023 di riferimento:** n. 9 **Risultato atteso:** REALIZZAZIONE **Indicatori:**

<b>Progetto:</b>		<b>Progetto servizio igiene urbana</b>															
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		<b>Ambiente (Franco Masciulli)</b>															
<b>Referente Trasversale:</b>																	
BANDIERA BLU E GIALLA 2023		<b>Assessore:</b>		<b>Ass. Tony FAGA</b>													
<b>3</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo													<b>PESO</b> 15%		
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	COMPILAZIONE QUESTIONARIO FEE 2023	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	12%													Consegnato il 14/12/2021
2	COMPILAZIONE QUESTIONARIO BANDIERA GIALLA 2023	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	3%													Trasmesso il 27/10/2021
<b>MISSIONE DUP 2023 di riferimento:</b> n. 9		<b>Risultato atteso:</b> ASSEGNAZIONE DA PARTE DELLA FEE ITALIA DELL'AMBITO VESSILO BANDIERA BLU 2023					<b>Indicatori:</b> QUALITA' ACQUE DI BALNEAZIONE ECCELLENTI, RISPETTO DEI LIMITI DELLE ACQUE DI DEPURAZIONE, RACCOLTA DIFFERENZIATA, ATTIVITA' AMBIENTALI RIVOLTE AGLI STUDENTI E AI TURISTI - RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI FEE ITALIA										

<b>Progetto:</b>		<b>PROGETTO SERVIZIO AMBIENTE</b>														
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		Ambiente (Franco Masciulli)														
<b>Referente Trasversale:</b>																
CERTIFICAZIONE ISO 14001 - PORTALE Orso		<b>Assessore:</b>		<b>Ass. Tony FAGA</b>												
<b>4</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo												<b>PESO</b> 10%		
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	<b>ASSISTENZA AL CONSULENTE E ALL'ENTE CERTIFICATORE</b>	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	8%												verifica con esito positivo in data 24/11/2021
2	<b>INSERIMENTO DATI PORTALE Orso 2022</b>	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	2%	scheda chiusa in data 28/02/2022											
<b>MISSIONE DUP 2023 di riferimento:</b> n. 9		<b>Risultato atteso:</b> VISITA DI SORVEGLIANZA ANNO 2023 - RINNOVO DEL CERTIFICATO - CHIUSURA SCHEDE ORSO						<b>Indicatori:</b> POLITICA AMBIENTALE - OBIETTIVI AMBIENTALI - PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE AZIENDALE ISO 14001. DISPONIBILITA' DATI RIFIUTI PRODOTTI NEL 2023								

Progetto:	<b>PROGETTO SERVIZIO AMBIENTE</b>																
Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:	Ambiente (Franco Masciulli)																
Referente Trasversale:																	
VERIFICA E POTENZIAMENTO VIGILANZA AMBIENTALE ABBANDONO RIFIUTI	Assessore:	Ass. Tony FAGA															
5	<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo														PESO 5%		
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	CONTROLLO E VERIFICHE DA PARTE DELLA TASK FORCE AMBIENTE	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	5%													
<b>MISSIONE DUP 2023 di riferimento:</b> n. 9		<b>Risultato atteso:</b> SENSIBILE CALO DI RIFIUTI ABBANDONATI DA IGNOTI										<b>Indicatori:</b> UTILIZZO DI TUTTI I MEZZI NECESSARI PER INDIVIDUARE I TRASGRESSORI ANCHE CON L'AUSILIO DI HUNTER CAM.					

<b>Progetto:</b>		<b>PROGETTO SERVIZIO AMBIENTE</b>															
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		<b>Ambiente (Franco Masciulli)</b>															
<b>Referente Trasversale:</b>																	
VERIFICA E POTENZIAMENTO VIGILANZA AMBIENTALE ABBANDONO RIFIUTI		<b>Assessore:</b>		<b>Ass. Tony FAGA</b>													
		<b>PESO</b>															
<b>6</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo												<b>10%</b>			
<b>AZIONI</b>		Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1 <b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ORDINARIA</b>		Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	10%													
<b>MISSIONE DUP 2022 di riferimento:</b> n. 9		<b>Risultato atteso:</b> PREDISPOSIZIONE ED ATTUAZIONE DI TUTTE LE PRATICHE AMMINISTRATIVE NECESSARIE AL COMPLETAMENTE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO								<b>Indicatori:</b> PREDISPOSIZIONE DETERMINE DI AFFIDAMENTO E DI LIQUIDAZIONE, GESTIONE CORRISPONDENZA TELEMATICA TRA ENTE E DITTE.							

<b>Progetto:</b>		<b>PROGETTO SERVIZIO AMBIENTE</b>																		
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		<b>Ambiente (Franco Masciulli)</b>																		
<b>Referente Trasversale:</b>																				
GESTIONE ECOCENTRO		<b>Assessore:</b>		<b>Ass. Tony FAGA</b>																
		<b>PESO</b>																		
<b>7</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo													<b>10%</b>					
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività															
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	<b>ACCETTAZIONE UTENTI - GESTIONE RIFIUTI IN/OUT CON TRASPORTATORI - GESTIONE RIFIUTI OUT CON CENTRO COORDINAMENTO RAE</b>	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	10%																
<b>MISSIONE DUP 2023 di riferimento:</b> n. 9		<b>Risultato atteso:</b> CORRETTA GESTIONE DELL'ECOCENTRO										<b>Indicatori:</b> PREDISPOSIZIONE SCHEDE PER ACCETTAZIONE UTENZA E GESTIONE TELEFONICA DEI TRASPORTATORI								

**SERVIZIO AMBIENTE - MASCIULLI FRANCO****Progetto: *Attività Ordinaria***

ATTIVITA' ORDINARIA	INDICATORE	2023	NOTE	TIPO OBIETTIVO
<b>CONTROLLO RISPETTO CONTRATTO DI APPALTO SERVIZIO IGIENE URBANA</b>	n. interventi effettuati	maggiore o uguale al valore del 2022	Misura la produttività interna dell'ufficio	miglioramento /mantenimento
	n. interventi programmati (tenuto conto del patto)			
<b>VERIFICA ABBANDONO RIFIUTI</b>	n. interventi effettuati	maggiore o uguale al valore del 2022	Misura la produttività interna dell'ufficio	miglioramento /mantenimento
	n. interventi programmati (tenuto conto del patto)			
<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ORDINARIA</b>	n. atti effettuati	maggiore o uguale al valore del 2022	Misura il tempo medio delle varie fasi procedurali	miglioramento /mantenimento
	n. atti programmati (tenuto conto del patto)			



MANUTENZIONE - AMBIENTE - MASCIULLI FRANCO			Progetto: <i>Attività Ordinaria</i>		
N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023
1	SERVIZIO IGIENE URBANA	CONTROLLO SERVIZIO	Personale del Servizio	n.	
		REDAZIONE VERBALE	Personale del Servizio	n. interventi	
		PENALITA'	Personale del Servizio	n.	
2	SANIFICAZIONI	SANIFICAZIONE EDIFICI PUBBLICI	Personale del Servizio	n. interventi realizzati	
		SANIFICAZIONE EDIFICI SCOLASTICI	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi	
3	PORTALE ORSO	COMPILAZIONE SCHEDE SUL PORTALE	Personale del Servizio	n. interventi	
4	CONTROLLO VERIFICHE ABBANDONO RIFIUTI	CONTROLLI	Personale del Servizio	n. interventi	
5	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Gestione bilancio di competenza - Attività Operativa	Personale del Servizio	n. capitoli n. centri di costo	
		Determine e delibere	Personale del Servizio	n. determine n. delibere	
		Delibere di G.M-			
		Assistenza agli organi istituzionali, e riunioni varie	Personale del Servizio	n. risposte a interpellanze/interrogazioni n. petizioni	
		Implementazione sito web per quanto di competenza	Personale del Servizio	n. aggiornamenti	
		Gestione procedimenti volti alla scelta del contraente	Personale del Servizio	n. per tipologia	
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	Personale del Servizio	n.	
		Accesso diretto atti inerenti l'Area	Personale del	n. accessi consiglieri comunali	

	<b>Ambiente e Manutenzioni (FRANCO MASCIULLI)</b>			<b>RISORSE UMANE</b>			
<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>SESSO</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>% Lavorato</b>	<b>Ore Lavorate</b>	<b>Contr. Prestato</b>
590	FRANCO MASCIULLI	M	D 3	RESP. SERVIZIO	100%	36,00	
	DINO DI FABIO	M	C2	RESP.PROC	100%	36,00	
	FABRIZIO CLISSA	M	C2		30%	12,00	
	FEDERICA GRASSI	F	C1		50%	18,00	
	LUIGI MENNA	M	C1		25%	9,00	
	COLAMARINO MICHELE	M	B4		100%	36,00	



## PROGETTI PEG 2022 ASSEGNATI AL SERVIZIO Urbanistica ed Edilizia

F.MASCIULLI

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Centri di Costo Coinvolti	MISSIONE DUP
1	<b>Attività Ordinaria</b>	1%	vedi scheda allegata		
2	<b>Adozione del Nuovo P.R.G.</b>	1%			
3	<b>Informatizzazione Presentazione istanze Piani di Lottizzazioni/comparti</b>	13%			
4	<b>Bando e relativa assegnazione nuove concessioni demaniali come da P.D.M.C</b>	20%			
5	<b>GESTIONE DEMANIO e VARIANTE</b>	40%			
6	<b>Adempimenti straordinari per Ecobonus / Sismabonus</b>	25%			

Urbanistica ed Edilizia (MASCIUILLI)			Progetto: <i>Attività Ordinaria</i>		
N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023
1	FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI	Gestione Piano Regolatore Generale	Personale del Servizio	n. varianti adottate	
		Gestione Programma Pluriennale di Attuazione		n. delibere di modifica del PPA	
		Gestione Piano Strutturale Comunale		n. varianti adottate	
		Gestione Piano Operativo Comunale		n. POC approvati	
		Gestione Regolamento Urbanistico Edilizio		n. delibere variazione	
		Delibere di deroga agli strumenti urbanistici		n. delibere consiliari di deroga	
		Rilascio pareri e attestazioni in materia urbanistica		n. pareri e attestazioni	
		Partecipazione alla redazione di piani urbanistici di livello sovracomunale		n. pareri scritti formulati n. riunioni	
2	FORMAZIONE E GESTIONE COMPARTI EDIFICATORI	Progettazione e approvazione di piani o regolamenti di settore di livello comunale	Personale del Servizio	n. progetti	
		Istruttoria e approvazione comparti edificatori ad iniziativa privata		n. PUA iniziativa privata	
		Istruttoria e approvazione comparti edificatori ad iniziativa privata in variante al PRG		n. PUA iniziativa privata in variante approvati	
		Progettazione e approvazione comparti edificatori ad iniziativa pubblica		n. PUA iniziativa pubblica	
	Gestione comparti edificatori approvati	n. richieste di verifica all'area LSP inerenti opere di urbanizzazione n. piani complessivamente gestiti			
	Acquisizione e cessione aree e diritti edificatori inerenti l'attuazione di comparti edificatori	n. atti			
3	SVILUPPO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE	Gestione data base sistema informativo territoriale	Personale del Servizio	n. data entry (poligoni di edifici modificati a seguito registrazione pratiche edilizie) n. planimetrie PRG modificate	
		Toponomastica		n. strade intitolate	
		Ricerche su archivio territorio		n. richieste di cittadini evase n. richieste di altri uffici evase	
4	GESTIONE CATASTO E VALORE IMMOBILI	Osservatorio mercato immobiliare e registrazione rogiti notarili	Personale del Servizio	n. registrazioni	
		Valutazione aree ai fini ICI-IMU		n. pareri resi a Ufficio Tributi	
		Valutazione e stime immobili ai fine della programmazione e pianificazione territoriale		n. relazioni di stima	
	Attestazione deposito frazionamenti catastali	n. attestazioni			

5	<b>EDILIZIA - ATTIVITA' VARIE</b>	Gestione archivio denunce cemento armato	Personale del Servizio	n. pratiche depositate	
		Autorizzazioni impianti pubblicitari		n. richieste	
		Rilascio CDU (certificati di destinazione urbanistica)		n. certificati rilasciati	
		Proroga termine ultimazione lavori		n. pratiche di proroga	
		Volture titoli abilitativi edilizia		n. richieste	
		Rilascio valutazione preventiva		n. valutazioni rilasciate	
		rilascio certificati di conformità edilizia e agibilità		n. certificati rilasciati	
		Verifiche inagibilità alloggi		n. verifiche	
		Gestione archivio conformità impianti		pratiche archiviate	
Autorizzazioni paesistiche	n. autorizzazioni				
6	<b>PERMESSI DI COSTRUIRE</b>	Comunicazione dell'avvio del procedimento e richiesta documentazione mancante	Personale del Servizio	n. domande pervenute	
		Provvedimento di rilascio e/o diniego		n. provvedimenti rilasciati	
		Verifiche effettuate sulle opere eseguite		n. verifiche eseguite	
7	<b>DIA/SCIA</b>	Verifica documentazione - Richiesta eventuali documenti integrativi e dell'eventuale integrazione al contributo di costruzione	Personale del Servizio	n. DIA/SCIA/CILA presentate	
		Ordine di non effettuare i lavori		n. ordini comunicati	
		Istruttoria campione delle denunce pervenute e sopralluogo		n. verifiche eseguite	
8	<b>ABUSI EDILIZI</b>	Procedimenti relativi a segnalazioni di abusi edilizi	Personale del Servizio	n. avvii di procedimento	
		Rilascio provvedimenti condono edilizio		n. provvedimenti conclusivi	
9	<b>GESTIONE SUBDELEGA DEMANIO MARITTIMO</b>	Gestione piano comunale demaniale	Personale del Servizio	n. stabilimenti in concessione da controllare	
				n. determine demaniali assunte n. determinazioni canoni demaniali assunte (demanio-regione-indennizzi)	
10	<b>ATTIVITA' AMMINISTRAT IVA E ATTIVITA' VARIE</b>	Gestione proprio bilancio	Personale del Servizio	n. capitoli	
		Redazione schede anagrafe tributaria per Agenzia delle Entrate		n. centri di costo	
		Verifiche catastali per Agenzia del Territorio		n. schede relative a permessi	
		Determine e delibere		n. verifiche	
		Assistenza agli organi istituzionali		n. determine n. delibere	
		Eventuale gestione sito web di competenza		n. giunte n. consigli	
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica		n. aggiornamenti	
		Accesso diretto atti inerenti l'Area		n. aggiornamenti n. accessi consiglieri comunali n. accessi cittadini	

<b>Progetto:</b>		<b>ADOZIONE VARIANTE P.R.G.</b>														
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		<b>Urbanistica (ing. Franco Anselmo Masciulli)</b>														
<b>Referente Trasversale:</b>																
		<b>Assessore:</b>		<b>SINDACO AVV. EMANUELA DE NICOLIS</b>												
<b>2</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo												<b>PESO</b> 1%		
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	<b>adozione variante P.R.G.</b>	Masciulli		100%	<b>APPROVATA DELIBERA PRESA D'ATTO, SI RIMANE IN ATTESA DELLA DECISIONE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE PER LA SUA ADOZIONE</b>											
<b>MISSIONE N. 8</b> <b>PROGRAMMA N. 1</b>		<b>Risultato atteso:</b> Completare documentazione tecnica progettuale e richiesta pareri ai vari enti di competenza nonché tutte le fasi amministrative e relativi passaggi per l'adozione del nuovo P.R.G.							<b>Indicatori:</b> Adozione del PRG							

<b>Progetto:</b>		<i>Informatizzazione Presentazione istanze Piani di Lottizzazioni/comparti</i>														
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		Urbanistica (ing. Franco Anselmo Masciulli)														
<b>Referente Trasversale:</b>																
		<b>Assessore:</b>		SINDACO AVV. EMANUELA DE NICOLIS												
<b>3</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di servizio, oggettivo e di sviluppo													<b>PESO</b> 13%	
	AZIONI	Responsabile/i	Personale di supporto	% PESO	Tempificazione delle attività											
		del procedimento	Int/Est al Settore		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Informatizzazione Presentazione istanze Piani di Lottizzazioni/comparti	Masciulli		100%												
<b>MISSIONE N. 8</b> <b>PROGRAMMA N. 1</b>		<b>Risultato atteso:</b> GESTIONE INFORMATICA DEI RILASCI CERTIFICAZIONI (CDU, IDONEITA' ALLOGGI ECC....)								<b>Indicatori:</b> Rispetto tempi previsti ed eliminazione completa della documentazione cartacea						



<b>Progetto:</b>		<b><i>Bando e relativa assegnazione nuove concessioni demaniali</i></b>														
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		<b>Urbanistica (ing. Franco Anselmo Masciulli)</b>														
<b>Referente Trasversale:</b>																
		<b>Assessore:</b>		<b>SINDACO AVV. EMANUELA DE NICOLIS</b>												
<b>3</b>		<b><u>Tipologia Obiettivo:</u> Obiettivo di servizio, oggettivo e di sviluppo</b>													<b>PESO</b> 20%	
	<b>AZIONI</b>	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Bando e relativa assegnazione nuove concessioni demaniali come da P.D.M.C	Masciulli		100%	<b>Completata la verifica amministrativa - n° 36 Proposte ammesse - Sospesa la valutazione Tecnica per Sentenza - Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato n°17 e 18 depositata il 09/11/21</b>											
<b><u>MISSIONE N. 8</u></b> <b><u>PROGRAMMA N. 1</u></b>		<b><u>Risultato atteso:</u> Completare iter procedurale propedeutico all'assegnazione finale delle nuove concessioni demaniali</b>							<b><u>Indicatori:</u></b> <b>Assegnazione nuove concessioni</b>							

<b>Progetto:</b>		<b>GESTIONE DEMANIO E VARIANTE</b>															
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		<b>Urbanistica (ing. Franco Anselmo Masciulli)</b>															
<b>Referente Trasversale:</b>																	
		<b>Assessore:</b>		<b>SINDACO AVV. EMANUELA DE NICOLIS</b>													
<b>3</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di servizio, oggettivo e di sviluppo													<b>PESO</b>		
	<b>AZIONI</b>	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	GESTIONE DEMANIO E VARIANTE	Masciulli		40%	<b>PIANO DEMANIALE DI VARIANTE APPROVATO ED IN ATTESA DI ADOZIONE</b>												
<b>MISSIONE N. 8</b> <b>PROGRAMMA N. 1</b>		<b>Risultato atteso:</b> Completare iter procedurale propedeutico all' approvazione della variante al PDM; si rimane in attesa dell'adozione							<b>Indicatori:</b> <b>Approvazione Variante Piano Demaniale Marittimo</b>								

<b>Progetto:</b>		<b>Adempimenti straordinari per Ecobonus / Sismabonus</b>														
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		<b>Urbanistica (ing. Franco Anselmo Masciulli)</b>														
<b>Referente Trasversale:</b>																
		<b>Assessore:</b>		<b>SINDACO AVV. EMANUELA DE NICOLIS</b>												
<b>3</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di servizio, oggettivo e di sviluppo													<b>PESO</b> 25%	
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Adempimenti straordinari per Ecobonus / Sismabonus	Masciulli		100%	<b>ADEMPIMENTI ESPLETATI - VEDI N. PROVVEDIMENTI SU TABELLA A0</b>											
<b>MISSIONE N. 8</b> <b>PROGRAMMA N. 1</b>		<b>Risultato atteso:</b> GESTIONE DELLE ISTANZE PER RICHIESTA SISMABONUS / ECOBONUS COME DA D.L. 34/2020 E L. 77/2020 (ricerche storiche dei titoli abilitativi, certificazioni zone di appartenenza, istanze edilizie a vario titolo, ecc....)								<b>Indicatori:</b> gestione istanze						

Servizio Urbanistica ed Edilizia (MASCIUCCI)				RISORSE UMANE			
MATRICOLA	NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
	Ing. Franco Anselmo Masciulli	M	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO-RESP.DEL SERVIZIO			
	Geom. EMANUELE BARATTUCCI	M	C2	GEOMETRA - ISTRUTTORE TECNICO	100%	36,00	
	Ing. MARIA ENRICA SCJARRETTA	F	C1	INGEGNERE -ISTRUTTORE TECNICO	100%	36,00	
	Geom. ROBERTO SACCHETTI	M	C1	GEOMETRA - ISTRUTTORE TECNICO	100%	36,00	
	ARCH MIMMO DI RITO	M	C1	ARCHITETTO - ISTRUTTORE TECNICO	100%	36,00	
	Dott.ssa MONICA CIVICO	F	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (interinale)	100%	36,00	
	CINALLI ANTONIO	M	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (interinale)	100%	30,00	

## PROGETTI PEG 2023 ASSEGNATI AL SERVIZIO Servizio Polizia Locale

Responsabile:

Antonio Persich

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Descrizione sintetica	Indicatori di risultato	Centri di Costo coinvolti	MISSIONE DUP
1	Sicurezza Urbana	30%		Aumento nr di controlli in termini assoluti (vedi anche Attività Ordinaria)		
2	Controllo edilizio/urbanistico	25%		Numero controlli effettuati	Urbanistica	
3	Lotta abusivismo commercio	5%		costituzione e gestione TASK FORCE-n. accertamenti e controlli	Attività produttive	
4	Verifica e rendicontazione liste di carico	15%		Relazione stato riscossione		
5	Attività ordinaria	25%		V. scheda specifica		









<b>Progetto:</b>		<b>Verifica e rendicontazione liste di carico</b>																		
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		<b>Polizia Locale</b>																		
<b>Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo</b>																				
<b>Referente Trasversale:</b>																				
		<b>Assessore:</b>																		
		Sindaco Emanuela De Nicolis																		
		<b>PESO</b>																		
<b>4</b>	<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo														<b>15%</b>					
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività															
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Verifica e rendicontazione analitica liste di carico anni 2019/2020/2022/2023	M.LLO O. PRETA RITA		25%																
2	Verifica analitica riscossione entrate del Servizio Polizia Municipale anni 2019/2020/2021/2022/2023	M.LLO O. PRETA RITA		50%																
3	Stato riscossione entrate servizio Polizia Municipale anni 2019/2020/2021/2022/2023	M.LLO O. PRETA RITA		25%																
<b>MISSIONE N. 3</b> <b>PROGRAMMA N. - N.</b>		<b>Risultato atteso:</b> Relazione sullo stato delle riscossioni delle liste di carico. Relazione sullo stato riscossione anno 2019/2020. Rispetto tempi previsti.												<b>Indicatori:</b> Rispetto dei tempi previsti						

<b>Progetto:</b>		<b>ATTIVITA' ORDINARIA</b>																				
<b>Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:</b>		<b>Polizia Locale</b>																				
<b>Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo</b>																						
<b>Referente Trasversale:</b>																						
		<b>Assessore:</b> Sindaco Emanuela De Nicolis																				
																<b>PESO</b>						
<b>5</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo														25%						
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività																	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	v. scheda specifica	Responsabile Corpo P.M.	Intero personale	100%																		
<b>MISSIONE N. 3</b> <b>PROGRAMMA N. 1 - N. 2</b>		<b>Risultato atteso:</b> V. scheda specifica												<b>Indicatori:</b> Aumento numerico dei controlli in termini assoluti rispetto all'anno precedente, subordinato all'aumento della dotazione organica.								

Servizio Polizia Locale			Progetto: <i>Attività Ordinaria</i>		
N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023
1	CIRCOLAZIONE STRADALE	Attività di vigilanza stradale	Personale del Servizio	numero violazioni per sosta e parcheggio: numero violazioni per eccesso di velocità: numero altre violazioni codice della strada: ammontare altre violazioni codice della strada n. controlli totali (pattuglie): n. servizi effettuati per viabilità scuole: n. servizi effettuati per vigilanza per manifestazioni sportive e/o religiose: n. servizi effettuati in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie e fornitura della scorta d'onore al gonfalone del Comune: numero interventi per randagismo	
		Rimozioni	Personale del servizio	n. rimozioni	
		Chiamate di pronto intervento C.O.	Personale del servizio	n. interventi desumibili dal registro chiamate	
		Rilevazione incidenti stradali	Personale del Servizio	n. incidenti stradali rilevati: n. querele e remissione di querela:	
2	VIGILANZA ATTIVITA' COMMERCIALE DI CONCERTO CON ATTIVITA' PRODUTTIVE CON PERSONALE ADDETTO E DISTACCATO	Attività di controllo Inseadimento mercati	LGT FELICE C.	n. controlli	
		Attività di Controllo Commercio in sede fissa	LGT FELICE C.	n. controlli-ARTIGIANATO	
		Vigilanza e viabilità per fiere e sagre	LGT FELICE C. Personale del Servizio	n. controlli	
		Vigilanza e viabilità per intrattenimenti pubblici	LGT FELICE C. Personale del Servizio	n. controlli	
		Procedimento sanzionatorio	LGT FELICE C. LGT FELICE C.	numero violazioni ammontare violazioni	
3	VIGILANZA EDILIZIA	Sopralluoghi Inizio lavori	LGT MARCHIOLI V.	n. controlli	
		Sopralluoghi Edilizi	LGT MARCHIOLI V.	n. controlli	
		Comunicazioni notizie di reato	LGT MARCHIOLI V.	n. controlli	
		Procedimento sanzionatorio	LGT MARCHIOLI V. LGT MARCHIOLI V.	numero violazioni ammontare violazioni	
		Attività di sequestro	LGT MARCHIOLI V.	n. verifiche e segnalazioni	
4	VIGILANZA AMBIENTALE DI CONCERTO CON SERVIZIO AMBIENTE CON PERSONALE ADDETTO E DISTACCATO	Controllo igiene ambientale parchi	M.LLO DI FABIO D.	n. controlli	
		Controllo raccolta e smaltimento e rifiuti urbani	M.LLO DI FABIO D.	n. controlli	
		Controlli su inquinamento acustico	M.LLO DI FABIO D.	n. controlli	
		Altri controlli	M.LLO DI FABIO D. e personale del servizio	n. controlli	
		Attività di sequestro	M.LLO DI FABIO D.	n. sequestri	
		Procedimento sanzionatorio	M.LLO DI FABIO D. M.LLO DI FABIO D.	numero violazioni ammontare violazioni	
		Verifica segnalazioni inquinamento ambientale	M.LLO DI FABIO D. E personale del servizio	n. verifiche e segnalazioni	
5	EDUCAZIONE STRADALE	Svolgimento di docenze	COMANDANTE	numero ore di educazione stradale effettuate	
		Ideazione e realizzazioni di apposite iniziative	COMANDANTE	numero delle classi che hanno usufruito dell'educazione	
		Partecipazione ad iniziative organizzate dall' ufficio	COMANDANTE	n. iniziative	
		Partecipazione ad iniziative organizzate da altri enti	COMANDANTE	n. iniziative	
		Acquisto materiale didattico	AGENTE POMPILI	n. acquisti spesa per acquisto materiale didattico	
6	POLIZIA GIUDIZIARIA	Compimento di atti di PG di iniziativa	COMANDANTE E LGT MARCHIOLI V.	n. procedimenti	
		Atti di PG delegati dall'AG	LGT MARCHIOLI V.	n. procedimenti distinti per tipologia	
		Dichiarazioni ricevute ed interrogatori	COMANDANTE E LGT MARCHIOLI V.	n. dichiarazioni	
		Sequestri penali	COMANDANTE E LGT MARCHIOLI V.	n. sequestri	
		Comunicazioni notizie di reato	LGT MARCHIOLI V.	n. comunicazioni relative a sinistri	
		Accertamenti urgenti su luoghi, cose e persone	Personale del Servizio	n. verbali	
		Identificazione persone	Personale del Servizio	n. verbali	

7	VIGILANZA SUOLO PUBBLICO	Controlli per occupazioni suolo pubblico	Personale del Servizio	n. controlli	
		Rilascio pareri CDS per occupazioni suolo pubblico	Personale del Servizio	n. pareri	
		Gestione procedure rilascio dei pass di accesso in area pedonale	AG. CIRULLI A.	l'attività de qua potrà essere realizzata esclusivamente con la piena attuazione dell'ord. n. 4/2023. n. contrassegni	
		Gestione e rilascio C.T.R. (contrassegni temporanei rosa)	AG. CIRULLI A.	l'attività de qua potrà essere realizzata esclusivamente con la piena attuazione dell'ord. n. 6/2023. n. contrassegni	
		Revoca stalli di sosta per disabili realizzati con e senza ordinanza istitutiva e non conformi alla norma di riferimento ed al vigente regolamento comunale	COMANDANTE/ AG. DI LAZZARO	n. controlli	
		rilascio pareri per passi carrabili ed accessi	ASS.Te C. GABRIELE M.	n. pareri	
		Interventi per randagismo	Personale del servizio	n. interventi desumibili dal registro chiamate	
		Gestione e procedure di riascio contrassegni disabili	AG. DI LAZZARO	n. contrassegni	
8	ATTIVITÀ DI PUBBLICA SICUREZZA	Pratiche relative a richieste idoneità alloggi (igienico sanitaria)	LGT MARCHIOLI V.	n. pratiche	
		Assistenza ai provvedimenti sanitari obbligatori	Personale del Servizio	n. provvedimenti	
		Controlli occupazioni abusive (aree - alloggi)	LGT MARCHIOLI V. e Personale del Servizio	n. controlli n. sgomberi	
		Controlli e sopraluoghi su segnalazioni dei cittadini	Personale del Servizio	n. controlli per tipologia	
		Vigilanza in Consiglio Comunale	Personale del Servizio	n. sedute Consigli Comunali	
		Vigilanza strutture Comunali	Personale del Servizio		

9	ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E ATTIVITÀ VARIE	Gestione proprio bilancio - Attività Operativa	COMANDANTE E AG. POMPILI	n. capitoli n. centri di costo
		Determine e delibere	COMANDANTE	n. determine n. delibere
		Assistenza agli organi istituzionali	Personale del Servizio	n. risposte a interpellanze/interrogazioni n. petizioni
		Gestione sito web di competenza	COMANDANTE - CED	n. aggiornamenti
		Ordinanze e permessi	COMANDANTE - AG. DEL BORRELLO - AG. CIRULLI	n. ordinanze e permessi vari
		Sequestri amministrativi	Personale del Servizio	n. sequestri
		Gestione procedura contravvenzioni	M.LLO O. PRETA	n. contravvenzioni: n. ruoli:
		Notifiche di P.G.	Personale di Servizio	n. notifiche
		Notifiche	M.LLO C. PAGANO N. E ASS.TE C. CILLI N.	l'attività è svolta dai due operatori distaccati presso l'uff. Anagrafe
		Sopralluoghi per verifiche anagrafiche	M.LLO C. PAGANO N. E ASS.TE C. CILLI N.	l'attività è svolta dai due operatori distaccati presso l'uff. Anagrafe
		Informative a richiesta di altri Enti o uffici	Personale del Servizio	n. informative
		Rilascio autorizzazioni varie	Personale del Servizio	n. autorizzazioni
		Notifiche Amministrative	Personale del Servizio	n. notifiche
		Denunce di infortunio	AGENTE CIRULLI	n. denunce
		Costituzioni innanzi al G.D.P. per conto dell'Ente	COMANDANTE e Ag. POMPILI I.	
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	COMANDANTE	n. moduli
		Accesso diretto atti inerenti l'Area	AGENTE CIRULLI	n. accessi consiglieri comunali n. accessi cittadini
		Riordino, riorganizzazione e messa in sicurezza armeria	ASS.TE C. GABRIELE M.	
		Riorganizzazione uffici ed attività	COMANDANTE	
		Riorganizzazione turni e servizi	COMANDANTE	
		Divisione del territorio in settori	COMANDANTE	
		Realizzazione nuova modulistica verbali	COMANDANTE	
		Realizzazione stemma del Corpo	COMANDANTE	
		Realizzazione nuova carta intestata	COMANDANTE	
		Emissione circolari	COMANDANTE	
		Emissione disposizioni di servizio	COMANDANTE	
		Procedura e modulistica TSO - ASO	COMANDANTE	
		Emissione comunicato corretta contestazione art. 80 e 193	COMANDANTE	
		Miglioramento e potenziamento del sistema di videosorveglianza	COMANDANTE	
		Riorganizzazione procedure ufficio verbali	COMANDANTE	
		Controllo attività Andreani Tributi	COMANDANTE E M.LLO O. PRETA	
		Corso di difesa personale agli operatori del Comando	COMANDANTE	
		Corso di formazione agli operatori assunti a tempo determinato	COMANDANTE	
		Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Locale	COMANDANTE	
Regolamento per il rilascio di autorizzazioni in deroga e del relativo contrassegno di parcheggio per persone disabili	COMANDANTE			
Riassetto della gerarchia e delle progressioni di grado interne	COMANDANTE			

**Comando di Polizia Locale  
(Magg. Dott. Antonio Persich)**

**Progetto: *Attività Ordinaria***

<b>ATTIVITA' ORDINARIA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>OBIETTIVO 2023</b>	<b>NOTE</b>	<b>TIPO OBIETTIVO</b>
<b>CIRCOLAZIONE STRADALE</b>	n. controlli effettuati	maggiore al valore del 2022	Misura il grado di incidenza dell'attività di controllo	miglioramento
	n. ore complessive			
<b>VIGILANZA EDILIZIA</b>	n. controlli su segnalazioni	maggiore al valore del 2022	Misura la produttività dell'ufficio	miglioramento
	n. segnalazioni effettuate			
<b>ATTIVITA' AUSILIARIA DI PUBBLICA SICUREZZA</b>	n. controlli su segnalazioni	maggiore al valore del 2022	Misura la produttività dell'ufficio	miglioramento
	n. segnalazioni effettuate			
<b>ATTIVITÀ DI SICUREZZA URBANA</b>	n. controlli su segnalazioni	maggiore al valore del 2022	Misura la produttività dell'ufficio	miglioramento
	n. segnalazioni effettuate			

		<b>Comando Polizia Locale (Magg. Dott Antonio Persich)</b>		<b>RISORSE UMANE anno 2023</b>			
<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>SESSO</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>% Lavorato</b>	<b>Ore Lavorate</b>	<b>Contr. Prestato</b>
	<b>ANTONIO PERSICH</b>	M	D - 2	COMANDANTE-UFF. SUP. DI PL ED UFF. DI PG	100%	36,00	
	<b>MARCHIOLI VINCENZO</b>	M	C-5	AGENTE PM	100%	36,00	
	<b>GABRIELE MARCO</b>	M	C-1	AGENTE PM	100%	36,00	
	<b>PRETA MARIA RITA</b>	F	C-2	AGENTE PM	100%	36,00	
	<b>CIRULLI ANNA CONCETTA</b>	F	C-1	AGENTE PM	100%	36,00	
	<b>POMPILI ISABELLA</b>	F	C-1	AGENTE PM	100%	36,00	
	<b>DEL BORRELLO VALENTINA</b>	F	C-1	AGENTE PM	100%	36,00	
	<b>DI LAZZARO VALENTINA</b>	F	C-1	AGENTE PM	100%	36,00	





## 2.3 Sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) –triennio 2023/2025

La sottosezione (2.3) dedicata ai Rischi corruttivi e trasparenza è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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

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

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

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)**

### **2023/2025 – COMUNE DI SAN SALVO**

- PREMESSA
- SOGGETTI COINVOLTI E RUOLI
  - IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
  - COMPATIBILITÀ TRA IL RUOLO DI R.P.C. E ALTRE FUNZIONI
  - COMPITI DEL RPCT
  - UFFICIO DI SUPPORTO AL RPC
  - GLI ALTRI ATTORI DEL SISTEMA
- IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE
- IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT)
- I PRINCIPI GUIDA PER LA PROGETTAZIONE ED ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
- ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
- IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2023-25 (ORA SOTTO-SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO)
- COORDINAMENTO TRA PTPCT E GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE
- LA MAPPATURA DEI PROCESSI E IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI
- VALUTAZIONE DEI RISCHI
- MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO
- FOCUS PROGETTI PNRR
- MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
- ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

## PREMESSA

L'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), adotta il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Per l'exkursus normativo in materia e cronologia degli atti di nomina del RPCT individuato nella figura del Segretario Generale, nonché dei vari Piani Anticorruzione adottati dal Comune di SAN SALVO dall'anno 2014, si rimanda alla sezione di Amministrazione Trasparente, al link: [https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/\\_gazzetta\\_amministrativa/amministrazione\\_trasparente/\\_abruzzo/\\_san\\_salvo/222\\_alt\\_con\\_corr/](https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_abruzzo/_san_salvo/222_alt_con_corr/).

### **Novità normative intervenute nel corso del 2021 e 2022:**

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "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", convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, apre nuovi scenari negli strumenti di programmazione.

Attraverso il citato intervento legislativo è stato introdotto un nuovo documento di programmazione denominato *Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*.

Il Piano integrato di attività e organizzazione è disciplinato dall'art. 6 del citato Decreto legge, ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lettera d) il PIAO definisce, tra l'altro "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, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione".

In applicazione del sopra citato art. 6, comma 5, il DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30 giugno 2022, ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e il DM 30 giugno 2022, n. 132 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economica e della Finanza, ha definito il contenuto del documento attraverso l'adozione di un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni.

Tra i Piani assorbiti dal PIAO è ricompreso anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che viene ricondotto alla **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e diviene una specifica Sotto-Sezione (la 2.3, per la precisione) denominata Rischi corruttivi e Trasparenza.**

Va da sé che, pur facendo parte di un più ampio documento programmatico, la Sotto-Sezione riguardante la prevenzione della corruzione dovrà continuare ad essere conforme e coerente con i principi sanciti dalla fondamentale Legge n. 190/2012. In ottica

di contemperamento tra le necessità della nuova pianificazione e le perduranti esigenze di contrasto dei fenomeni corruttivi, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato il nuovo PNA 2022, che è stato approvato in via definitiva con deliberazione n.7 in data 17 gennaio 2023;

Il nuovo PNA 2022, nel confermare i contenuti e gli indirizzi già stabiliti dai Piani degli anni precedenti, dedica particolare attenzione ai **rischi derivanti dal riciclaggio di denaro di provenienza delittuosa**, al fenomeno del “**pantouflage**” (altrimenti detto “**revolving doors**”, costituito dal passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa) e fornisce indicazioni sulle strategie per contrastare i possibili rischi corruttivi correlati agli affidamenti pubblici relativi a progetti da attuarsi con i finanziamenti PNRR.

Sulla base delle indicazioni contenute nel comunicato ANAC in data 30 novembre 2022, il Consiglio dell'Autorità ha stabilito di differire al 15 gennaio 2023 la predisposizione e pubblicazione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione prevista dall'art. 1, comma 14 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 sull'efficacia delle misure di prevenzione previste dal piano triennale.

In ragione delle modifiche introdotte dall'art. 6 del sopra citato D. L. 9 giugno 2021, n. 80 e della successiva emanazione del DPR 24 giugno 2022, n. 81 e del DM 30 giugno 2022, n. 132 la presente “Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza” sostituisce il precedente Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza. Nondimeno, stante l'immutata natura programmatica della presente Sotto-Sezione, nel corpo del documento verranno talora utilizzate, quali sinonimi dal contenuto del tutto equivalente anche le “vecchie” denominazioni di “Piano” o “Piano triennale”.

Come i precedenti PTPCT, la nuova Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza è finalizzata alla prevenzione ed al contrasto del fenomeno della corruzione. Il Concetto di **corruzione** nell'ambito dell'attività di prevenzione è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la **corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli (P.N.A. 2019).**

Come ha affermato il Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n.1/2013 del 25.1.2013, “*le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, com'è noto è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, 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 a fini privati delle funzioni attribuite.*”

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 190/2012 si realizza attraverso un'azione coordinata tra due livelli:

1) nazionale, con l'approvazione di un Piano Nazionale Anticorruzione, **di seguito P.N.A.**, (e successivi aggiornamenti). L'articolo 1, comma 2-bis, della Legge n. 190/2012 dispone che il Piano nazionale anticorruzione (PNA) "**costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231**";

2) decentrato, con l'obbligo in capo a ciascuna Amministrazione pubblica di adottare un documento programmatico che, nel rispetto delle indicazioni e degli indirizzi forniti dal PNA, ed avuto riguardo al proprio peculiare contesto organizzativo, deve riportare un'analisi delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione e le misure da porre in essere volte alla prevenzione, al controllo e al contrasto della corruzione e dell'illegalità, nella salvaguardia dei principi di esclusività, imparzialità e buon andamento nell'esercizio delle funzioni pubbliche. Tale documento, di durata triennale, ha assunto la denominazione di **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)**.

Il sistema adottato dal legislatore italiano, quindi, si basa su un modello decentrato, a responsabilità diffusa, in cui il PNA non è uno standard di output ma di processo, è atto di indirizzo che indica il metodo, la linea guida metodologica demandando a ciascuna amministrazione o ente la valutazione, gestione e il trattamento del rischio corruttivo.

## **SOGGETTI COINVOLTI E RUOLI**

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione.

A livello locale, ogni ente è obbligato a individuare un **responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)**, che ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico il Piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma prevede che negli enti locali "*il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salvo diversa e motivata determinazione*". Il responsabile della Prevenzione e della corruzione ha il ruolo di coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione a livello locale; oltre a proporre all'organo di indirizzo politico il Piano anticorruzione, vigila sul rispetto all'interno del comune delle nuove norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013, e cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del comune.

**L'Autorità di indirizzo politico**, ai fini del presente Piano, si identifica negli **Organi di Governo dell'Ente**, come previsti e disciplinati dal D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

L'Autorità di indirizzo politico come sopra individuata svolge, tenuto conto delle specifiche attribuzioni dei predetti Organi di Governo, i compiti prescritti dalla legge e, in particolare, quelli di seguito indicati:

a) il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

- b) la Giunta comunale approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i relativi aggiornamenti, fornendone comunicazione agli organi competenti secondo quanto disposto dalla legge e dal presente Piano;
- c) il Consiglio comunale inserisce, come suggerito sin dal P.N.A. 2016, tra gli obiettivi strategici previsti dal D.U.P. quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti.

Inoltre, a livello locale **tutti i Responsabili, titolari di Posizione Organizzativa**, in base all'art. 16 del d.lgs. n.165/2001:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

I **dipendenti** osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001). La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

**Il Nucleo di valutazione** concorre alla prevenzione della corruzione attraverso l'espletamento dei seguenti compiti ed attività:

- verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- supporta il responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

## **IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è regolata nella Legge 6 novembre 2012, n. 190. Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "*di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

**Negli enti locali, per specifica disposizione legislativa (art. 1, co. 7, l. 190/2012), il RPCT è individuato nel segretario comunale, salvo diversa e motivata determinazione.**

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, l'Autorità ha finora indicato nei PNA e relativi aggiornamenti, oltre che in deliberazioni emesse su specifiche richieste di parere (es. delibera n. 840/2018) che l'attribuzione delle funzioni di RPCT è preferibile ricada su dirigenti e funzionari che si trovino in una posizione di stabilità nell'amministrazione, che abbiano *“adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione”*, che non provengano da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo per la particolarità del vincolo fiduciario che li lega all'autorità di indirizzo politico, che non si trovino in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi.

Pertanto, dovrebbe essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *“come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”* o che sia scelto tra i dirigenti assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva per i quali potrebbero ricorrere situazioni anche solo potenziali di conflitto di interesse (P.N.A. 2016, par. 5.2).

Sotto il profilo dei requisiti soggettivi, già nel P.N.A. 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT ricadesse su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Al fine di garantire l'effettiva indipendenza ed autonomia nello svolgimento delle funzioni, l'ANAC ritiene indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

L'ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*.

Pertanto, secondo l'ANAC è *“altamente auspicabile”* che:

- il responsabile sia dotato di una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Secondo l'Autorità, quindi, *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016. In particolare, riguardo all'*“accesso civico”*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa dei casi di *“riesame”* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).



Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le *“eventuali misure discriminatorie”* poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola *“revoca”*. L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *“dovere di collaborazione”* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

**Pertanto, tutti i Responsabili, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

In questo Comune il Sindaco ha provveduto alla nomina del RPC e della trasparenza in esecuzione dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012. Il RPC e della trasparenza è stato individuato nella figura del Segretario generale con decreto n. 1 del 17/01/2023. La struttura organizzativa dell'ente ed, in particolare, la sotto-dotazione organica non hanno consentito di organizzare una struttura ad hoc a supporto del RPC, così come dallo stesso richiesto ed auspicato dall'ANAC. A tal fine, sarà necessario la massima collaborazione di tutti i titolari di P.O., al fine di garantire il rispetto delle misure e, soprattutto, l'efficacia del presente PTPCT. Il Responsabile del CED sarà il referente del Responsabile del RPC, soprattutto ai fini del monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza. Il Responsabile del CED dovrà cooperare, fornendo al RPC costantemente informazioni per raggiungere il comune obiettivo della prevenzione e del contrasto della corruzione anche attraverso la promozione della trasparenza, intesa come strumento di *accountability* e di controllo diffuso e integrità.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del D.lgs. n. 97/2016 che ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. L'art. 41 comma 1 lettera f) del citato d.lgs. n. 97/2016 ha stabilito, infatti, che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.



## COMPATIBILITÀ TRA IL RUOLO DI R.P.C. E ALTRE FUNZIONI

L'ANAC raccomanda di valutare la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'**ufficio procedimenti disciplinari (UPD)**. La questione è stata nuovamente oggetto di analisi nel PNA 2019 laddove, pur ribadendo che con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla l. 190/2012, il legislatore sembra suggerire l'inopportunità del contemporaneo svolgimento di entrambe le funzioni posto che il RPCT indica «agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare» (quindi ad altri da sé) i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, co. 7 della l. 190/2012). La situazione strutturale di alcune amministrazioni induce, tuttavia, a considerare anche soluzioni alternative.

Nel caso di questo Comune è la situazione organizzativa che determina l'impossibilità di tener distinte le due figure. Infatti, nonostante trattasi di Comune con popolazione di circa 20.000 abitanti, è un ente privo di dirigenza con titolari di Posizioni organizzative. Per tali motivi, l'UPD è sempre stato individuato e composto dal solo Segretario Generale, unico dirigente, al fine di evitare commistioni e strette relazioni tra dipendenti e componenti UPD, che hanno anche responsabilità gestionali e personale assegnato alle proprie dirette dipendenze, proprio al fine di garantire la terzietà dell'UPD, che, inevitabilmente, sarebbe minata, proprio per le strette relazioni tra P.O. e dipendenti. È infatti emerso, nel corso dell'attività consultiva svolta dall'Autorità, che, in taluni casi, tenere distinte le figure del RPCT e del responsabile UPD può risultare inapplicabile in ragione del peculiare assetto giuridico e/o organizzativo ovvero in ragione delle ridotte dimensioni di alcune amministrazioni che obbligano ad una diversa soluzione.

Per gli stessi motivi e per la particolare struttura organizzativa di questo Comune, il Segretario Generale è anche componente solo consultivo del nucleo di Valutazione.

Il **responsabile della protezione dei dati (RPD)**, previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità *“la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT”*. “Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD”. Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD).

## COMPITI DEL RPCT

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *"(..) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il Legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente “*stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione*” (art. 43, comma 1, D.lgs. n. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui l'ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile all'ANAC per valutare l'avvio del procedimento. È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta dell'ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

## **UFFICIO DI SUPPORTO AL RPC**

In tale quadro, avuto riguardo alla specifica struttura organizzativa (*cf. sezione sul contesto interno*) e alla sotto dotazione dell'Ente, considerata l'attribuzione delle funzioni di RPD e di componente del N.d.V. al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, nonostante le indicazioni dell'Autorità (*cf. P.N.A. 2019*), non è stato possibile costituire una struttura di supporto al RPC, salvo il supporto del Responsabile del CED, ai fini degli adempimenti in materia di trasparenza. Per tali motivi, **tutti i titolari di posizioni organizzative devono collaborare non solo per l'attuazione del PTPC, ma soprattutto per eventuali proposte operative per una migliore applicabilità ed efficacia dello stesso, oltre ai compiti specifici di seguito dettagliati.**

*Tutti i titolari di P.O. in materia di prevenzione della corruzione:*

- svolgere i compiti indicati nella normativa per la prevenzione della corruzione;
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione;
- elaborare la proposta di deliberazione del Piano triennale della prevenzione da adottare annualmente;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- verificare la corretta applicazione delle altre misure di prevenzione della corruzione nonché la loro idoneità;
- proporre ogni altra misura di prevenzione della corruzione ritenuta idonea.

### In materia di trasparenza:

- svolgere i compiti indicati nella normativa per la trasparenza;
- elaborare le misure organizzative di attuazione dei principi e degli adempimenti definiti dalla normativa sulla trasparenza;
- svolgere attività di monitoraggio circa il corretto adempimento da parte dei settori dell'Ente degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale;
- collaborare con il N.d.V. nella determinazione delle percentuali di conseguimento degli obiettivi della trasparenza definiti nell'ambito del Piano della performance;
- collaborare nelle attività connesse con l'attestazione del N.d.V. dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

## **IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE**

Il P.N.A. costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato, in via definitiva dalla CIVIT (ora A.N.AC. – Autorità Nazionale Anticorruzione) con Delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013.

Con determinazione n. 12 del 28/10/2015, ANAC ha aggiornato il Piano 2013.

Con deliberazione n. 831 del 3/8/2016 ha, quindi, approvato un nuovo Piano Nazionale Anticorruzione. Detto Piano, peraltro, mantiene l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013 così come integrato dall'Aggiornamento 2015. Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), si legge che *"partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi"*.

Con delibera n. 1074 del 21.11.2017 recante *"Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"*, ANAC ha individuato modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità Nazionale Anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

L'ultimo aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato da ANAC con delibera n.1074 del 21 novembre 2018.

In data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064), l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il nuovo P.N.A. 2019.

Per il PNA 2019, il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta del Consiglio sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al Piano. Esso costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e negli aggiornamenti PNA 2015-2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022.

Il nuovo PNA 2022, nel confermare i contenuti e gli indirizzi già stabiliti dai Piani degli anni precedenti, dedica particolare attenzione ai rischi derivanti dal riciclaggio di denaro di provenienza delittuosa, al fenomeno del “pantouflage” (altrimenti detto “revolving doors”, costituito dal passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa) e fornisce indicazioni sulle strategie per contrastare i possibili rischi corruttivi correlati agli affidamenti pubblici relativi a progetti da attuarsi con i finanziamenti PNRR.

## **IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT)**

Il *Piano triennale della prevenzione della corruzione* (PTPC) è lo strumento attraverso il quale ciascuna pubblica amministrazione sistematizza un processo finalizzato a formulare e codificare una strategia di prevenzione della corruzione. Esso, dunque, deve servire per prevenire, evitare, combattere i fatti corruttivi *prima* che vengano a consumazione, o quantomeno non appena gli stessi stiano per essere commessi, in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni.

Ogni amministrazione definisce un PTPC di durata triennale. Sebbene il PTPC abbia durata triennale, l'ANAC precisa che deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio, in virtù di quanto stabilito nell'art. 1, c. 8, della Legge n. 190/2012.

Per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti ANAC prevede la possibilità di adottare il PTPCT con modalità semplificate (cfr. parte speciale Aggiornamento PNA 2018, Approfondimento IV “Piccoli Comuni”, § 4. “Le nuove proposte di semplificazione”, confermata nel PNA 2019 a pag. 27). Nonostante il Comune di San Salvo abbia una popolazione superiore ai 15.000 abitanti, la struttura



organizzativa, fortemente sottodotata rispetto ai fabbisogni, necessita di un ricambio generazionale, ancora non attuato viste le stringenti norme sulle capacità assunzionali degli ultimi anni.

La finalità del PTPC è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali (art. 1, comma 5, legge 190/2012, P.N.A. 2019).

A tal riguardo, spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Le indicazioni metodologiche per la valutazione del rischio di corruzione oggi sono definite nell'Allegato 1 al PNA 2019 e, per espressa previsione di ANAC, costituiscono l'unico riferimento metodologico per la valutazione ed analisi dei rischi corruttivi.

Si rammenta che, con l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nel dare attuazione alla normativa di prevenzione della corruzione, il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, novellando l'art. 10 del d.lgs. 33/2013, ha unificato in un solo strumento, il **PTPCT**, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità. Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati adottano pertanto un unico PTPCT, entro il termine del 31 gennaio di ciascun anno, in cui sia chiaramente identificata anche la sezione relativa alla trasparenza.

**Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione.**

## **I PRINCIPI GUIDA PER LA PROGETTAZIONE ED ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**

Il P.N.A. 2019 ha esplicitato e messo a sistema i principi guida ai quali le Amministrazioni devono attenersi nella progettazione ed attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

### ❖ **Principi strategici:**

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

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la

condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione “acritica” di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

#### ❖ **Principi metodologici:**

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

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l’entità o la profondità dell’analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

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

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

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

#### ❖ **Principi finalistici:**

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

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.



Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022), valido per il triennio 2023-2025, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, contiene un'ampia trattazione circa le modalità di integrazione degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con gli altri strumenti di programmazione assorbiti dal PIAO.

Nel PNA 2022 l'ANAC ribadisce la validità della disposizione di cui all'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, ovvero il divieto di affidare all'esterno l'elaborazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", mantenendo fermo quanto disposto in diverse sentenze della Corte dei conti (cfr. Corte dei conti, Sez. giurisdizionale Lazio, sent. 269/2018 e Sez. giurisdizionale Piemonte, sent. 253/2019), relativamente al fatto che l'affidamento all'esterno dell'attività di redazione della presente sezione configura un danno all'erario a carico dell'ente.

L'ANAC sottolinea, nel PNA 2022, che con il passaggio al nuovo strumento di programmazione è importante che non si disperda il patrimonio di esperienze in materia di pianificazione, programmazione e stima del rischio di corruzione maturato nel tempo dalle amministrazioni.

Pertanto, in questa fase iniziale, una prima integrazione nell'attività di pianificazione può essere fondata sulle indicazioni che l'Autorità ha fornito negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", ovvero:

- a) organizzare in maniera logico-sistematica il documento;
- b) utilizzare un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo;
- c) redigere un documento snello, facendo eventualmente ricorso ad allegati, link esterni o rinviando a specifici provvedimenti che trattano la materia;
- d) bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa.

Come è noto, con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 l'Autorità ha approvato in via definitiva il nuovo PNA 2022 che costituisce l'ultimo documento cui fare riferimento per la redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Rimangono, tuttavia, validi, per quanto compatibili anche i contenuti del precedente Piano nazionale (PNA 2019) approvato da ANAC con deliberazione in data 13 novembre 2019, n. 1064.

Tra gli aspetti salienti dell'impostazione del nuovo PNA 2022, va segnalato in particolare il rilievo che ANAC **chiede di dare alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR**, al fine di impedire che le ingenti risorse finanziarie stanziare vengano toccate da fenomeni corruttivi ed anche consentire una corretta gestione finanziaria delle stesse.

Del PNA 2019 si conservano le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, con un'analisi di tipo qualitativo per la misurazione e valutazione della gravità del rischio.

Sempre all'interno del PNA 2022, l'ANAC precisa che una volta mappati i processi e identificati i rischi di corruzione connessi alle attività dell'amministrazione, **è necessario programmare le misure organizzative di prevenzione della corruzione**, provvedendo altresì ad **individuare indicatori e obiettivi (valori attesi)**, necessari **per verificare la corretta attuazione delle stesse**.

Al fine di fornire indicazioni operative in merito alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, si riporta un esempio di programmazione di alcune delle principali misure generali.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

Come previsto nell'Allegato metodologico al PNA 2022, la prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno e rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

## **CONTESTO ESTERNO**

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

Il contenuto delle *“Relazioni periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”*, sono una buona rappresentazione di partenza del contesto esterno, in particolare, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alle Province della Regione Abruzzo ed, in particolare, a quella di Chieti. Di seguito, si riportano i punti salienti relativi alla Regione ed alla Provincia di Chieti *“La situazione della provincia non presenta particolari criticità. Tuttavia, la posizione geografica e la facilità di collegamenti stradali e ferroviari con la Puglia e la Campania agevolano la penetrazione di consorterie criminali delle vicine regioni. ...D'altra parte, gli scali portuali di Vasto ed Ortona (CH) costituiscono snodi alternativi alle rotte dei traffici di stupefacenti e della tratta di esseri umani, grazie anche all'intensità dei collegamenti con i Paesi posti sull'altra sponda dell'Adriatico, naturale sbocco dei Balcani occidentali*. Tale situazione è stata proprio di recente oggetto di particolare attenzione ed attività di indagine da parte delle Forze dell'ordine, che hanno eseguito una rilevante operazione che ha visto coinvolte un notevole numero di persone proprio tra i territori di Vasto e San Salvo. Dalle nuove Relazioni relative agli anni 2017/2018/2019, non si riscontrano differenze rilevanti. Persistono, infatti, sul territorio regionale ed, in particolare, della Provincia di Chieti vari sodalizi criminali, controllati e ben noti alle Forze dell'ordine.

In merito al monitoraggio della criminalità prendiamo ad esame quanto emerso nelle recenti sedute del Comitato per l'ordine e la sicurezza a seguito dell'insediamento (5 dicembre 2022) del nuovo prefetto della provincia di Chieti.

Il Comune di San Salvo è inserita nella macro area denominata Vasto-Salvo, nella quale alla luce dell'ampia analisi effettuata, pur non avendo rilevato significative variazioni sull'andamento dei reati, comparando i dati inerenti la delittuosità degli ultimi anni registrati sul territorio dell'intero comprensorio, è stato comunque ritenuto necessario introdurre nella macro area Vasto/San Salvo, per un periodo determinato, individuato in 3 mesi, allo scadere dei quali verificare i risultati ottenuti, un piano straordinario del territorio da porre in essere in modalità interforze ed in maniera coordinata fra la polizia di Stato e l'Arma dei carabinieri, con il concorso della guardia di finanza e delle polizie locali di Vasto e San Salvo, nell'area territoriale dei due comuni in questione. Le attività saranno indirizzate in quelle zone della suddetta macro-area Vasto/San Salvo, ritenute maggiormente sensibili, con particolare riferimento alle direttrici di accesso ed uscita dai Comuni medesimi, nell'ottica di elevare la prevenzione ed il controllo diretto e contrastare "trasferte" di delinquenti, provenienti dai territori a maggiore incidenza criminale.

Al riguardo, il prefetto ha comunicato agli intervenuti che, fra i primi atti del suo mandato, vi è stata la realizzazione di una task force sulle infiltrazioni criminali, già operativa da alcune settimane, presieduta dallo stesso e composta da dirigenti e ufficiali di polizia, carabinieri e finanza, con lo specifico obiettivo di rilevare, evidenziare ed intercettare forme di infiltrazione della criminalità, anche di tipo organizzata, nelle pieghe della vita sociale ed industriale dell'area del comprensorio, sia direttamente che attraverso "prestanomi", tesa ad inquinare l'economia locale, anche tramite attività di riciclaggio per nome e per conto di organizzazioni delinquenziali. Ciò in stretto raccordo con la Procura della Repubblica, poiché dall'esito delle attività potrebbero emergere notizie di reato da rassegnare alla autorità giudiziaria, tali da richiedere l'adozione delle prescritte misure patrimoniali ex lege, in aggiunta alla emanazione delle misure interdittive di competenza del prefetto e di prevenzione patrimoniali del questore, laddove siano risaltate tali forme di infiltrazioni. Tale progettualità operativa ha quindi lo scopo di elevare la prevenzione in maniera sinergica e complessiva ed i risultati delle misure all'uopo introdotte saranno oggetto di una prima verifica, come anticipato, allo scadere del trimestre. Ai sindaci è stato, inoltre, chiesto di incrementare il flusso informativo con le forze di polizia, segnalando ogni situazione anomala e, avvalendosi del supporto delle stesse forze dell'ordine, investire in progetti formativi dedicati ai giovani, anche nelle scuole, per richiamare l'attenzione sui principi di legalità e di socialità, consentendo un'elevazione culturale degli stessi, oltre a garantire un'occasione di crescita individuale e collettiva dei destinatari di tali progetti.

Nonostante tale quadro della Provincia di Chieti e del nostro territorio, per il momento, si rappresenta, per questo Comune, l'assenza del fenomeno criminalità che possa e abbia la capacità di incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

L'andamento demografico è in costante crescita negli ultimi venti anni, dovuto, in parte ed almeno fino a circa 10 anni, alle possibilità occupazionali offerte dal polo industriale ed ora connesso essenzialmente al fenomeno dello spopolamento delle aree interne ed alla posizione geografica ed alla facilità di collegamenti stradali con la stessa Regione Abruzzo e con quelle limitrofe.

La città di San Salvo è interessata da notevoli incrementi demografici durante il periodo estivo in relazione ai flussi turistici che si concentrano soprattutto nella zona marina, con conseguente necessità di adeguare e rafforzare tutti i servizi connessi in tale zona (a titolo esemplificativo, dalla gestione del servizio di Polizia Locale a quello della raccolta differenziata, alla pulizia e manutenzione spiaggia e verde pubblico, all'organizzazione eventi), con ogni evidente conseguenza sotto il profilo finanziario ed organizzativo, in un contesto interno che già risulta fortemente sottodotato dal punto di vista numerico.

## **CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), il Comune è l'ente locale che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

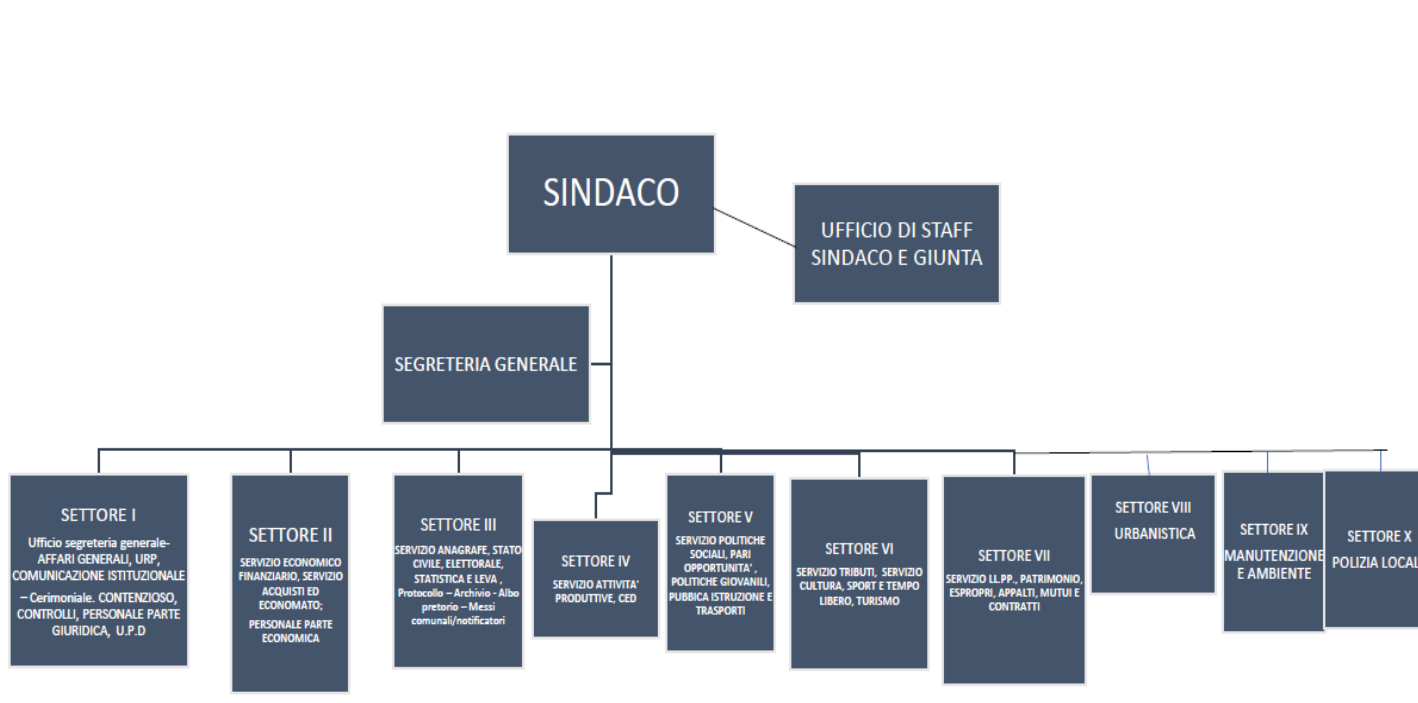
Nell'organizzazione del lavoro dell'ente pubblico, la definizione degli obiettivi generali e dei programmi è affidata agli organi di governo di estrazione politica. I responsabili dei servizi, invece, provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di indirizzo unito ad un controllo sulla valutazione dei risultati.

Dalla sottodotazione organica evidente anche rispetto ai fabbisogni organizzativi, si evince che, nonostante trattasi di Comune con popolazione di circa 20.000 abitanti, la stessa struttura risente delle stringenti norme sulle assunzioni degli ultimi anni (che non hanno permesso un vero e proprio "ricambio generazionale" non solo in termini numerici, ma soprattutto di cultura volta alla piena digitalizzazione, che quantomeno avrebbe permesso di attenuare il gap di risorse umane esistente). Negli ultimi anni (2020-2021-2022) vi è stata una forte accelerazione proprio sulla digitalizzazione dell'ente, in linea con quanto disposto dall'AGID – Agenzia per l'Italia digitale, per servizi da rendere al cittadino (completa digitalizzazione procedimenti in materia edilizia);

Nel corso dell'anno 2023 sono in previsione ulteriori servizi da garantire on line. Appare evidente che tali attività miglioreranno anche l'organizzazione interna, in termini qualitativi, in quanto la completa digitalizzazione garantisce sicurezza e certezza temporale nella conclusione dei vari processi (e procedimenti) ed aumenta e migliora la trasparenza (e, quindi, migliora una

misura fondamentale per la prevenzione della corruzione). Appare, altresì, evidente che tale processo riorganizzativo necessita di ricambio generazionale del personale e formazione per quelli in servizio (come già programmato in sede di fabbisogni organizzativi). Per gli stessi motivi, non è stato possibile organizzare una struttura ad hoc a supporto del RPC, così come richiesto ed auspicato dall'ANAC. Per tali motivi, sarà necessaria la collaborazione di tutti gli uffici e di tutti i dipendenti per una effettiva attuazione di tutte le misure previste dal presente Piano.

L'analisi del contesto interno è stato elemento di grande attenzione da parte della nuova amministrazione insediatasi in data 29/06/2022 a seguito di elezioni amministrative. L'analisi ha portato ad una iniziale riorganizzazione della struttura organizzativa deliberando con provvedimento di GC n° 178 del 03/10/2022, l'approvazione della nuova struttura organizzativa dell'ente, che di seguito si riporta:



Sono stati riclassificati i servizi (unità organizzative) accorpendoli nei seguenti settori con i relativi responsabili di P.O.:

<b>Elenco Incarichi di Posizione Organizzativa – Dal 03/10/2022</b> <b>Sindaco: Avv. Emanuela DE NICOLIS</b>		
SERVIZIO	NOMINATIVO	ESTREMI DECRETO - proroga
UFFICIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI, URP, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, CONTENZIOSO, CONTROLLI, PERSONALE PARTE GIURIDICA, U.P.D.	Dott. De Falco Pasquale (dal 03/10/2022 al 31/12/2022)	n. 37 del 03/10/2022
TRIBUTI, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO, TURISMO	Dott.ssa Francesca Ciccotosto (dal 03/10/2022 al 31/12/2022)	n. 42 del 03/10/2022
ATTIVITA' PRODUTTIVE, CED	Dott.ssa Marianna Pelliccia (dal 03/10/2022 al 31/12/2022)	n. 40 del 03/10/2022
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, STATISTICA E LEVA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, ALBO PRETORIO, MESSI COMUNALI/NOTIFICATORI	Avv. William TURILLI (dal 03/10/2022 al 31/12/2022)	n. 39 del 03/10/2022
POLITICHE SOCIALI, PARI OPPORTUNITA'-POLITICHE GIOVANILI, PUBBLICA ISTRUZIONE E TRASPORTI	Dott.ssa Gorizia Natascia DELL'OSA (dal 03/10/2022 al 31/12/2022)	n. 41 del 03/10/2022
ECONOMICO e FINANZIARIO, ACQUISTI ed ECONOMATO, PERSONALE PARTE ECONOMICA,	Rag. Nicola DI NARDO dal (03/10/2022 al 31/12/2022)	n. 38 del 03/10/2022
POLIZIA LOCALE	Dott. Antonio PERSICH (dal 03/10/2022 al 31/12/2022)	n. 44 del 03/10/2022
LL.PP-PATRIMONIO, ESPROPRI, APPALTI- MUTUI e CONTRATTI – URBANISTICA, MANUTENZIONE ed AMBIENTE	Ing. Franco Anselmo MASCIULLI (dal 03/10/2022 fino al 31/12/2022)	n. 43 del 03/10/2022

## COORDINAMENTO TRA PTPCT E GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

Come già precisato, il P.N.A. 2019 prevede l'integrazione tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

Così l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico -gestionale dell'Ente ivi inclusi, quindi, il PEG/Piano della performance e il Documento Unico di Programmazione (*si veda Parte II, parag. 8 del P.N.A. 2019*).

Con il D. Lgs. 97/2016, il Legislatore ha rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico - gestionale dell'amministrazione nonché con il PEG/piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Nell'intenzione del legislatore e dell'ANAC, gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* devono essere assunti a riferimento in collegamento con gli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale adottati dall'Ente.

A tal fine il presente *Piano* e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Per garantire il collegamento del presente Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, in primo luogo, con il Piano della performance si è provveduto ad inserire nel piano esecutivo di gestione (PEG), da approvare come documento che unifica anche il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169 del Tuel, gli obiettivi assegnati ai responsabili con il presente Piano, nonché con il Piano della trasparenza, che ne costituisce allegato e parte integrante; le misure di prevenzione della corruzione e quelle indicate nel Programma della trasparenza costituiscono obiettivi strategici ai fini della definizione del Peg;

Il Sistema di misurazione prevede che il responsabile di servizio che non abbia assolto agli obblighi derivanti dal presente Piano o dal Programma per la trasparenza, ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare per la violazione delle norme di cui al presente Piano venga penalizzato (nella misura percentuale prevista nel Piano delle Performance) in sede di valutazione ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato; analoga disposizione dovrà essere prevista per i dipendenti con riguardo all'erogazione del salario accessorio.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

Pertanto, nella gestione del ciclo della performance gli obblighi di trasparenza e le misure generali e trasversali ulteriori costituiscono performance organizzativa mentre le misure specifiche costituiranno obiettivo di performance individuale.

## **IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2023-25 (ORA SOTTO-SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO)**

Nell'approccio all'attività di aggiornamento e adeguamento del Piano per il triennio 2023-2025 si è ritenuto, come anche negli anni precedenti, di dover prendere le mosse da una verifica della coerenza tra i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) degli anni precedenti e le indicazioni dell'Autorità Anticorruzione

Ebbene, dopo gli incisivi interventi operati negli anni passati, è stato possibile rilevare che la struttura ed i contenuti del PTPCT risultano allineati alle indicazioni di ANAC e pertanto si è deciso di mantenere sostanzialmente inalterata l'impostazione generale del documento.

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e delle raccomandazioni rivolte da ANAC agli enti al fine di garantire una specifica integrazione tra PTPCT e documenti di programmazione gestionale, si è provveduto ad inserire nel PEG – Piano della Performance specifici obiettivi attuativi delle previsioni del PTPCT.

Si evidenzia da ultimo che il processo di costruzione del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2023-2025 ha tenuto conto dei temi e dei criteri principali di impostazione, come ricavabili dai Piani nazionali Anticorruzione per gli anni 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022;

Le indicazioni riguardano specificamente elementi delle fasi della programmazione e del monitoraggio.

Ad avviso di ANAC queste due fasi vanno strettamente correlate in modo da incrementare il processo ciclico di miglioramento della programmazione attraverso il rafforzamento e potenziamento della fase di monitoraggio e l'effettivo utilizzo degli esiti del monitoraggio per la programmazione successiva delle misure di prevenzione.

Le indicazioni che l'Autorità offre tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo.



Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di “limitare all’essenziale il lavoro “verso l’interno” e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili “verso l’esterno”, migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e “metabolizzazione” dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione “verso l’esterno” non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente.

In tale ottica la Sotto-Sezione si propone i seguenti obiettivi:

- individuare ed analizzare gli elementi del contesto esterno e interno che possono favorire o costituire indicatori di potenziali rischi di corruzione o illegalità;
- individuare e analizzare le attività e i processi dell’Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- individuare e analizzare la natura e il livello dei rischi, in relazione alla probabilità ed all’impatto degli eventi dannosi (rischi/minacce);
- indicare gli interventi sull’organizzazione degli uffici idonei a prevenire o a limitare il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare negli uffici particolarmente esposti al rischio corruttivo prevedendo, negli stessi uffici, la rotazione delle diverse figure professionali ivi impiegate;
- indicare compiti, responsabilità e azioni volte a garantire l’attuazione delle misure in materia di trasparenza.

Come già illustrato nelle premesse, la redazione del Piano anticorruzione, costituisce un’attività costantemente “*in progress*”, che non può mai dirsi compiuta e completata una volta per tutte.

Consegue che sia sotto il profilo dell’analisi che di quello dell’attuazione – come del resto testimonia anche il necessario collegamento con il Piano della performance va assicurato un costante monitoraggio dell’appropriatezza e della completezza delle misure adottate e delle attività svolte e, sulla base dell’esperienza maturata presso il Comune di San Salvo e presso altri Enti, va perseguito un adeguamento evolutivo del Piano finalizzato alla sua massima efficacia.

Pertanto, partendo dalla nuova struttura dell’Ente si è comunque ritenuta ancora valida la mappatura dei processi individuati quali quelli maggiormente da attenzionare e monitorare ai fini del rischio corruttivo.

## **LA MAPPATURA DEI PROCESSI E IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI**

L’aspetto più importante dell’analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell’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.

Secondo l’ANAC, nell’analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un’amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: **identificazione, descrizione, rappresentazione.**

L'identificazione dei processi consiste nello **stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione** che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Non sono state apportati sostanziali aggiornamenti considerando che la finalità della mappatura varia da sezione a sezione del PIAO in base alle specificità dei contenuti delle stesse, in ogni caso si ritiene che gradualmente si arrivi ad un'unica mappatura. 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. Si prevede nell'ottica di un costante

aggiornamento della presente sottosezione del PIAO partire da quella già svolta al fine di integrare obiettivi e indicatori di performance con le misure di prevenzione della corruzione. In questo senso, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione vengono introdotte in forma di obiettivi di performance. Rispetto a questi ultimi, possono essere definiti indicatori specifici come il grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione programmate, i rilievi circa la qualità dell'attuazione delle stesse misure e l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Tenuto conto delle indicazioni contenute nel PNA, oltre che alla verifica dell'attualità delle previsioni, si è proceduto ad una specifica ed approfondita analisi e verifica dei processi ed alla mappatura dei processi relativi alle aree di rischio **“procedure di scelta del contraente” e “esecuzione e rendicontazione dei contratti”**, in ragione della particolare rilevanza che tali ambiti disciplinari assumono alla luce degli interventi finanziati con i fondi del **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**.

In tale quadro dettagliato, che costituisce parte integrante dell'allegato A, oltre ad aver inserito una più articolata e ampia identificazione dei processi rilevanti, si è proceduto ad elencare per ciascuno di essi le contromisure individuate nelle tipologie contenute negli appositi registri, misure specifiche analiticamente indicate, rispettivamente già in atto e da attivare nel corso del periodo di validità della presente Sotto-Sezione.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura sono stati coinvolti i responsabili delle strutture organizzative dell'Ente. Dall'attività del gruppo di lavoro è scaturita la mappatura dei processi elencati **nell'Allegato “A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”**. In attuazione del principio della “gradualità”, seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva dei processi riconducibili alle 11 aree di rischio suindicate, nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) si perverrà alla individuazione di eventuali ulteriori processi dell'Ente al fine di procedere alla mappatura di tutti i procedimenti dell'ente, rilevante non solo sotto il profilo della prevenzione della corruzione, ma anche sotto il profilo di far emergere informazioni utili per l'ottimale organizzazione del lavoro di ogni servizio collegandoli agli altri obiettivi del PIAO nell'ottica della semplificazione e unitarietà degli atti.

Dopo aver identificato i processi, si è passati alla loro **descrizione con l'individuazione sintetica delle principali attività che compongono il processo e delle unità organizzative responsabili del processo stesso**.

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La fase successiva alla mappatura è la valutazione del rischio che è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene *“identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”* (P.N.A. 2019).

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

### Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l’ANAC, *“questa fase 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”* (P.N.A. 2019).

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, *“mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”*.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l’Autorità, *“Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”*.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione *“non sono ulteriormente disaggregati in attività”*. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

Data la dimensione organizzativa e la forte sotto dotazione organica dell’Ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” senza scomporre gli stessi in “attività” e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Il catalogo dei rischi identificati è riportato nella scheda allegata, denominata **“Mappatura dei processi e catalogo dei rischi” (Allegato A)**. Il catalogo è riportato nella **colonna E**. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

A- MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI					
Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo		Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		Attività			
A	B	C		D	E
	1	Rilevazione eccedenze di personale	Rilevazione annuale del personale in soprannumero e/o eccedenza con riferimento a parametri funzionali e/o finanziari. Redazione e approvazione proposta con deliberazione di Giunta comunale	Servizio personale	1) Alterazione dei parametri normativi al fine di perseguire interessi ultronei a quelli stabiliti dalla norma e/o per interessi di parte.
	2	Piano triennale del fabbisogno di personale	Redazione e approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale ed elenco annuale delle assunzioni in termini finanziari, acquisizione del parere dell'organo di revisione contabile, deliberazione di Giunta comunale, comunicazione al DFP.	Servizio personale	1) Valutazione distorta delle esigenze organizzative dell'Ente; 2) Inosservanza/violazione della normativa in materia di contenimento della spesa di personale/turn over per favorire interessi di parte.
	3	Mobilità obbligatoria ex art. 34 bis d.lgs. n. 165/2001	Verifica obbligatoria propedeutica al reclutamento volta ad accertare l' assenza /presenza di personale iscritto nelle liste di disponibilità mediante richiesta al competente Ufficio regionale	Servizio personale	1) Indicazione di profili e/o mansioni differenti da quelli per i quali si intende procedere al reclutamento dall'esterno. 2) Mancata o insufficiente comunicazione tra Enti.
	4	Mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. n. 165/2001	Avviso pubblico propedeutico al reclutamento dall'esterno finalizzato a consentire lo spostamento di personale tra Ebnti (qualora previsto in sede di programmazione)	Servizio personale	1) Inesatta/parziale valutazione delle necessità organizzative dell'Ente; 2) Requisiti di accesso personalizzati; 3) Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti; 4) Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari; 5) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità.
	5	Scorrimento graduatorie di altri Enti	Reclutamento mediante attingimento da graduatorie di altri Enti per medesime categoria, profilo professionale e mansioni. <b>Fasi:</b> Programmazione del fabbisogno di personale, definizione di criteri per l'individuazione delle graduatorie da cui attingere, richiesta agli enti di sussistenza di graduatorie valide, selezione della graduatoria, assunzione/contratto individuale di lavoro e immissione in ruolo, comunicazione all'Ente titolare della graduatoria.	Servizio personale	1) Inesatta/parziale valutazione delle necessità organizzative dell'Ente. 2) Individuazione di criteri e/o enti funzionali all'assunzione di candidati particolari.

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo		Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		Attività			
	6	Assunzione di personale ai sensi dell'art. 110 TUEL	Selezione paraconcorsuale idoneativa e conferimento di incarico con provvedimento del Sindaco. <b>Fasi:</b> Programmazione del fabbisogno di personale, redazione avviso, pubblicazione dell'avviso, ammissione candidati, nomina commissione, selezione, approvazione risultati della selezione idoneativa, verifica condizioni per l'assunzione, provvedimento di nomina del Sindaco, stipula del contratto individuale di lavoro.	Servizio personale	1) Inesatta/parziale valutazione delle necessità organizzative dell'Ente; 2) Indicazione di profili, mansioni, requisiti non appropriati alla procedura; 3) Requisiti di accesso personalizzati. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti; 4) Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari; 5) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità.
	7	Assunzione di personale ai sensi dell'art. 90 TUEL	Conferimento incarico con provvedimento discrezionale del Sindaco.	Servizio personale	1) Inesatta/parziale valutazione delle necessità organizzative dell'Ente. 2) Indicazione di profili, mansioni, requisiti non appropriati alla procedura; 3) Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti; 4) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza.
	8	Assunzione per avviamento tramite liste di collocamento	<b>Fasi:</b> Programmazione del fabbisogno di personale, redazione avviso e trasmissione al competente Centro per l'Impiego, pubblicazione dell'Avviso, nomina commissione, verifica idoneità, assunzione/contratto individuale di lavoro e immissione in ruolo, comunicazione al Centro per l'impiego	Servizio personale	1) Indicazione di profili, mansioni, requisiti differenti da quelli per i quali si intende procedere al reclutamento; 2) Requisiti di accesso personalizzati; 3) Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti; 4) Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari; 5) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità.
	9	Concorso pubblico per l'assunzione di personale	<b>Fasi:</b> Programmazione fabbisogno di personale, redazione e approvazione del bando, pubblicazione del bando, ammissione candidati, nomina commissione, selezione, approvazione graduatoria, verifica condizioni per l'assunzione, assunzione/contratto individuale di lavoro e immissione in ruolo.	Servizio personale	1) Requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti allo scopo di reclutare candidati particolari; 2) Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari; 3) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità quali a titolo esemplificativo: cogenza della regola dell'anonimato, predeterminazione dei criteri di valutazione della prove.

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	
		Attività			
Acquisizione e gestione del personale	10	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro	Assunzione di personale con contratti a tempo determinato, contratti di collaborazione, tirocinii, etc.. Le attività differiscono a seconda della tipologia di contratto attivato. Si riportano di seguito le attività relative ai contratti a tempo determinato e ai tirocinii formativi che rappresentano le principali tipologie di lavoro flessibile attivate presso l'Ente. <b>Contratto a tempo determinato:</b> Programmazione del fabbisogno di personale, redazione e approvazione del bando, pubblicazione del bando, ammissione candidati, nomina commissione, selezione, approvazione graduatoria, verifica condizioni per l'assunzione, assunzione/contratto individuale di lavoro e immissione in ruolo. <b>Tirocinio formativo:</b> Determinazione del numero massimo di tirocinii attivabili, stipula convenzione con istituti di istruzione secondaria o universitaria statali e non statali, predisposizione, per ciascuno dei tirocinanti selezionati, di uno specifico progetto formativo contenente i dati identificativi dei soggetti coinvolti, gli elementi descrittivi del tirocinio e le specifiche del progetto, ivi incluse le attività affidate al tirocinante e gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio. Attivazione del tirocinio. Nomina	Servizio personale	1) Inesatta/parziale valutazione delle necessità organizzative dell'Ente; 2) Inosservanza delle norme in materia di contenimento della spesa per lavoro flessibile; 3) inosservanza di pubblicità, trasparenza e imparzialità finalizzata alla individuazione di personale particolare.
	11	Somministrazione di lavoro	Indirizzi in sede di programmazione del fabbisogno di personale, determina affidamento del servizio (procedura di scelta del contraente ai sensi del Dlgs. n. 50/2016).	Servizio personale	1) Inesatta/parziale valutazione delle necessità organizzative dell'Ente; 2) Inosservanza di norme procedurali nella scelta dell'Agenzia interinale e dei profili professionali necessari alle esigenze organizzative dell'Ente al fine di individuare personale particolare.
	12	Stabilizzazioni	Bando di selezione, nomina della Commissione, approvazione della graduatoria, assunzione/contratto individuale di lavoro	Servizio personale	1) Inesatta/parziale valutazione delle necessità organizzative dell'Ente; 2) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di personale particolare.
	13	Sistemi di valutazione di dipendenti e dirigenti: Performance organizzativa e individuale e sistema incentivante	Redazione ed approvazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance, informativa alle Organizzazioni sindacali, approvazione con deliberazione di Giunta comunale	Servizio personale	1) Violazione delle norme procedurali a garanzia della imparzialità e trasparenza al fine di favorire personale particolare.
	14	Progressioni economiche personale dipendente	Indirizzi dell'organo comunale competente, verbale di contrattazione decentrata, approvazione del CCDI, avviso pubblico, approvazione graduatoria e atto di assegnazione delle progressione	Servizio personale	1) Violazione delle norme procedurali a garanzia della imparzialità e trasparenza al fine di favorire personale predeterminato.

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		Attività		
15	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	<p><b>Erogazione produttività:</b> Approvazione regolamento della performance, approvazione Piano annuale della performance, nomina delegazione trattante, costituzione del Fondo per le risorse decentrate, atto di indirizzo della Giunta comunale, accordo con le OO.SS. sulla destinazione delle risorse decentrate, somme, valutazione della performance, graduatoria, attribuzione premio.</p> <p><b>Indennità risultato:</b> Approvazione regolamento della performance, approvazione Piano della performance, valutazione performance dei dirigenti da parte del Nucleo di valutazione, decreto sindacale di attribuzione del premio, determinazione di liquidazione.</p>	Servizio personale	1) Violazione delle norme procedurali a garanzia della imparzialità e trasparenza al fine di favorire personale predeterminato.
16	Mobilità interna volontaria (a domanda)	Approvazione Regolamento Uffici e Servizi, domanda di mobilità, pareri dei responsabili di settore interessati, deliberazione di Giunta comunale	Servizio personale	1) Violazione delle norme procedurali al fine di favorire personale predeterminato
17	Comandi, distacchi funzionali e distacchi (in entrata/uscita)	Approvazione Regolamento Uffici e servizi, istanza di parte, valutazione delle necessità dell'Ente e di eventuali contingenti predeterminati nel Regolamento comunale o in un piano annuale, acquisizione pareri dei responsabili di settore interessati, rilascio/diniego dell'autorizzazione con provvedimento del Responsabile interessato/Giunta comunale	Servizio personale	1) Inesatta/parziale valutazione delle effettive necessità dell'amministrazione per interessi di parte; 2) Violazione delle norme procedurali al fine di favorire personale predeterminato
18	Autorizzazione incarichi extraistituzionali al personale dipendente	Redazione e approvazione del Regolamento per il conferimento di incarichi extraistituzionali al personale dipendente, richiesta di autorizzazione, atto del dirigente/titolare di P.O. (per il personale non titolare di P.O.) o atto del Segretario comunale (per i titolari di P.O.)	Servizio personale	1) Rilascio/rifiuto di autorizzazione al fine di perseguire un interesse di parte; 2) Mancato controllo sull'osservanza del dovere di comunicazione degli importi al fine di favorire il dipendente.
19	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Redazione e approvazione del Regolamento su orari, congedi e permessi, predisposizione modulistica, domanda di concessione, atto di concessione/diniego	Servizio personale	1) Alterazione e/o utilizzo improprio di dati, informazioni; 2) Inosservanza delle regole procedurali per il perseguimento di interessi particolari.
20	Controllo presenze	Registrazione timbrature, acquisizione periodica delle timbrature	Servizio personale	1) Alterazione e/o utilizzo improprio di dati, informazioni. 2) Inosservanza delle regole procedurali per il perseguimento di interessi particolari.
21	Concessione assegni nucleo familiare	Istanza del lavoratore, verifica sussistenza dei requisiti, concessione/diniego, trasmissione all'INPS della richiesta di pagamento	Servizio personale	1) Alterazione e/o utilizzo improprio di dati, informazioni; 2) Inosservanza delle regole procedurali per il perseguimento di interessi particolari.



Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	
		Attività			
	22	Collocamento a riposo	Il collocamento a riposo può avvenire per motivi diversi: per dimissioni volontarie, per inabilità fisica, per raggiunti limiti di età, per conseguimento del diritto alla pensione/pensione anticipata. Si descrive il processo (attività) relativo al collocamento a riposo per diritto al conseguimento della pensione. FASI: preavviso all'Ente, presentazione della domanda di pensione all'INPS e comunicazione all'Ente, ricostruzione della carriera, verifica del possesso dei requisiti per il collocamento a riposo, determinazione di collocamento a riposo	Servizio personale	1) Alterazione e/o utilizzo improprio di dati, informazioni; 2) Inosservanza delle regole procedurali per il perseguimento di interessi particolari.
	23	Trasmissione documentazione per liquidazione pensione , per TFS e TFR	Accesso applicativo PassWEB dell'INPS, aggiornamento dati contributivi e sistemazione posizione contributiva	Servizio personale	1) Alterazione e/o utilizzo improprio di dati, informazioni; 2) Inosservanza delle regole procedurali per il perseguimento di interessi particolari.
	24	Rilascio documentazione pensionistica e previdenziale	Rilascio documentazione sui richiesta	Servizio personale	1) Alterazione e/o utilizzo improprio di dati, informazioni; 2) Inosservanza delle regole procedurali per il perseguimento di interessi particolari.
	25	Procedimenti disciplinari	Redazione e approvazione regolamento funzionamento, costituzione UPD, segnalazione illecito, contestazione addebito, esame eventuali controdeduzioni, eventuale audizione del dipendente, verbale in sede di audizione, atto di archiviazione/irrogazione sanzione.	Servizio personale	1) Alterazione e/o utilizzo improprio di dati, informazioni; 2) Inosservanza delle regole procedurali per il perseguimento di interessi particolari.
	26	Contrattazione decentrata integrativa	Atto di indirizzo della Giunta comunale, redazione della piattaforma, convocazione OO.SS. E R.S.U., svolgimento di incontri formalizzati volti al raggiungimento della pre intesa sulla destinazione delle risorse decentrate e/o all'accordo su materie demandate dal CCNL alla contrattazione decentrata. <i>(per la CCDI per la destinazione delle risorse decentrate):</i> Redazione della relazione illustrativa e tecnico finanziaria al CCDI, acquisizione del parere dell'Organo di revisione contabile, autorizzazione della Giunta comunale alla sottoscrizione alla CCDI dal CCNL, convocazione OO.SS. e R.S.U., sottoscrizione del CCDI definitivo, invio all'ARAN, pubblicazione sul sito web dell'Ente in "Amministrazione trasparente"	Servizio personale	1) Elusione dei vincoli relativi al contenimento della spesa; 2) Previsione di istituti non contemplati nel C.C.N.L. per utilità di parte.

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo		Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		Attività			
Affari legali e contenzioso	27	Istruttoria di proposte di transazioni giudiziali ed extragiudiziali/negoziazioni assistite/istanze di mediazione	Ricezione/formulazione della proposta di transazione/negoziazione assistita/conciliazione giudiziale, esame della proposta, acquisizione del parere del legale dell'Ente, qualora già incaricato, eventuale acquisizione del parere dell'organo di revisione contabile, deliberazione dell'organo competente (Consiglio comunale/Giunta comunale/Responsabili), sottoscrizione della transazione/mediazione/accordo in negoziazione assistita.	Tutti i servizi	1) Abuso nell'utilizzo dei rimedi alternativi finalizzati a favorire la controparte; 2) Alterazione/manipolazione/uso improprio di informazioni, elementi, documentazione per favorire interessi di parte; 3) Alterazione/omessa valutazione di elementi rilevanti/significativi al fine di favorire interessi particolari.
	28	Relazione e valutazione su istanze di risarcimento	Esame e valutazione di istanze di risarcimento	Servizio Manutenzione	1) Alterazione/manipolazione/uso improprio di informazioni, elementi, documentazione per favorire interessi di parte; 2) Alterazione/omessa valutazione di elementi rilevanti/significativi al fine di favorire interessi particolari.
	29	Costituzione in giudizio/Conferimento incarichi di patrocinio legale	Predisposizione e approvazione di proposta per la deliberazione di costituzione in giudizio e nomina del del difensore, determina di conferimento incarico legale, predisposizione del disciplinare di incarico professionale, conferimento incarico, sottoscrizione del disciplinare di incarico e rilascio della procura alle liti	Servizio Contenzioso su proposta del servizio competente per materia	1) Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti per di legge per la costituzione/resistenza in giudizio e per il conferimento dell'incarico legale; 2) Subordinare la scelta del legale al perseguimento di interessi di parte, diversi dall'interesse pubblico
	30	Attivazione polizze assicurative	Esame e valutazione di istanze, segnalazioni, richieste, diffide di risarcimento danni, comunicazione e trasmissione documenti all'assicurazione, richiesta di attivazione della polizza assicurativa.	Servizio Tributi su segnalazione servizio competente per materia	1) Alterazione/manipolazione/uso improprio di informazioni, elementi, documentazione per favorire interessi di parte; 2) Alterazione/omessa valutazione di elementi rilevanti/significativi al fine di favorire interessi particolari.
	31	Gestione del contenzioso	Monitoraggio del contenzioso in atto (scadenza di termini, collaborazione con i legali, comunicazioni e riscontro note, etc..)	Servizio Contenzioso	1) Alterazione/manipolazione/uso improprio di informazioni, elementi, documentazione per favorire interessi di parte; 2) Alterazione/omessa valutazione di elementi rilevanti/significativi al fine di favorire interessi particolari.
	32	Liquidazioni competenze legali	Acquisizione fattura, controllo importi pattuiti per compensi anche con riferimento ad eventuali importi liquidati in sentenza, verifica dell'attività professionale espletata, determinazione di liquidazione della spesa	Servizio Contenzioso e servizio competente per materia	1) Inosservanza delle regole procedurali sui tempi e modalità di pagamento; 2) Mancato controllo sui compensi liquidati, come da disciplinare di incarico.

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo		Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		Attività			
	33	Analisi delle necessità e predisposizione atti di programmazione: Piano Triennale delle OO.PP., Piano Biennale Servizi e Forniture	Redazione, adozione ed approvazione del Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici di importo superiore ad euro 100.000,00, previa redazione degli studi di fattibilità delle opere. Redazione, adozione ed approvazione del Piano biennale per l'acquisto di servizi e forniture di importo superiore a euro 40.000,00	Servizio Lavori Pubblici	1) Stima del fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; 2) Omessa o insufficiente programmazione al fine di preconstituire i presupposti per affidamenti in proroga/rinnovo dei contratti in essere; 3) Ritardata o mancata approvazione degli strumenti di programmazione al fine di favorire il ricorso a procedure d'urgenza o proroghe contrattuali; 4) Abuso di disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare ad attività di programmazione al fine di avvantaggiarli in fase successiva.
	34	Progettazione	<b>Progettazione interna:</b> Redazione e approvazione studio di fattibilità, progettazione definitiva ed esecutiva <b>Progettazione esterna:</b> Conferimento incarico professionale, acquisizione vari livelli di progettazione, verifica e validazione del progetto in relazione ai diversi livelli di progettazione, deliberazione/determina di approvazione in relazione ai diversi livelli di progettazione	Servizio Lavori Pubblici	1) Nomina di responsabile di procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti; 2) Predisposizione di capitolati con clausole non chiare; 3) Non corretta determinazione del valore del progetto al fine di individuare criteri di scelta del contraente che possano favorire interessi di parte.
	35	Verifica e validazione progetti	Verifica della rispondenza degli elaborati progettuali ai documenti previsti dalla normativa di settore nonché della loro conformità alla normativa vigente. I risultati della verifica sono riportati nella validazione del progetto.	Servizio Lavori Pubblici	1) Istruttoria incompleta e/o alterazione dei presupposti di fatto e di diritto per favorire interessi particolari.
	36	Individuazione dell'istituto per l'affidamento	Redazione della determinazione a contrarre	Servizio Lavori Pubblici	1) Elusione delle regole di affidamento degli appalti; 2) Utilizzo della procedura di affidamento diretto o della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge 3) Utilizzo della concessione al fine di favorire interessi particolari.
	37	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali in materia di lavori pubblici	Individuazione del professionista mediante affidamento diretto, procedura negoziata previa manifestazione di interesse o attingimento da albi/elenchi dell'Ente, procedura aperta. Verifica possesso dei requisiti, verifica regolarità contributiva, determinazione di affidamento dell'incarico, sottoscrizione del disciplinare di incarico	Servizio Lavori Pubblici	1) Violazione di norme procedurali per favorire determinati professionisti; 2) Violazione dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza e economicità.

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		Attività		
38	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Determinazione a contrarre, individuazione diretta dell'operatore economico mediante piattaforma elettronica per importi superiori a 5.000,00 euro, verifica del possesso dei requisiti e di regolarità contributiva, determinazione di affidamento lavori/servizi /forniture. Stipulka del contratto anche mediante sottoscrizione della determinazione di affidamento	Servizio Lavori Pubblici o Servizio titolare del budget	<p>1) Non corretta determinazione dell'importo al fine di procedere ad affidamento diretto in favore di un determinato operatore economico.      2) Elusione degli obblighi relativi agli acquisti su mercato elettronico ovvero in convenzione Consip.      3) Mancato rispetto dei principi generali in materia di rotazione, pubblicità, trasparenza ed economicità.      4) Violazione di norme procedurali, mancata verifica del possesso dei requisiti generali di partecipazione e della regolarità contributiva al fine di favorire un determinato operatore economico.</p>
	Affidamento mediante procedura negoziata	Determinazione a contrarre. Individuazione degli operatori economici da invitare mediante manifestazione di interesse, attingimento a albi/elenchi dell'Ente, etc.. . Redazione lettera di invito con relativi allegati, eventuale nomina della Commissione di gara, espletamento della gara, proposta di aggiudicazione, verifica del possesso dei requisiti, verifica regolarità contributiva, determinazione di affidamento, sottoscrizione del contratto anche mediante lettera commerciale/sottoscrizione della determina di affidamento	Servizio Lavori Pubblici o Servizio titolare del budget	<p>1) Non corretta determinazione dell'importo al fine di predeterminare la procedura di scelta del contraente.      2) Predisposizione di bandi e disciplinari contenenti clausole contrattuali non chiare o dal contenuto vessatorio.      3) Elusione degli obblighi relativi a convenzione Consip.      4) Mancato rispetto dei principi generali in materia di rotazione, pubblicità, trasparenza ed economicità.      5) Violazione di norme procedurali , mancata verifica del possesso dei requisiti generali di partecipazione e della regolarità contributiva al fine di favorire un determinato operatore economico.      6) Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari.      7) Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara/valutazione dell'offerta.      8) Disomogeneità nella valutazione delle offerte;      9) Indebita restrizione della platea di partecipanti alla selezione degli operatori economici da invitare.      10) Formulazione di criteri di di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possano avvantaggiare l'affidatario uscente o favorire determinati operatori economici grazie anche ad asimmetrie informative;      11) Alterazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.</p>

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	
		Attività			
Contratti pubblici	40	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Redazione bando di gara, disciplinare ed allegati, pubblicazione nelle forme e nei tempi previsti dalla normativa vigente. Nomina della Commissione di gara, espletamento della gara, proposta di aggiudicazione, determina approvazione verbali di gara, verifica possesso requisiti, verifica regolarità contributiva, determina di aggiudicazione definitiva, contratto di appalto in forma pubblica o pubblico amministrativa.	Servizio Lavori Pubblici o Servizio titolare del budget	<p>1) Mancato rispetto dei principi generali in materia di rotazione, pubblicità, trasparenza ed economicità;</p> <p>2) Predisposizione di bandi e disciplinari contenenti clausole contrattuali non chiare o dal contenuto vessatorio;</p> <p>3) Violazione di norme procedurali, mancata verifica del possesso dei requisiti generali di partecipazione e della regolarità contributiva al fine di favorire un determinato operatore economico;</p> <p>4) Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari;</p> <p>5) Previsione di requisiti di partecipazione restrittivi che limitano la concorrenza al fine di favorire determinati operatori economici.</p> <p>6) Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara/valutazione dell'offerta;</p> <p>7) Indebita restrizione della platea di partecipanti alla selezione con elevato numero di concorrenti esclusi;</p> <p>8) Disomogeneità nella valutazione delle offerte;</p> <p>9) Alterazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo;</p> <p>10) Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p>
	41	Verifica dell'anomalia delle offerte	Sub procedimento di competenza del RUP con eventuale supporto della Commissione di gara. Valutazione della anomalia o non congruità dell'offerta da parte della Commissione, trasmissione atti al R.U.P., richiesta per iscritto di spiegazioni all'operatore economico, eventuali giustificazioni dell'operatore economico nei termini di legge, valutazione del RUP con eventuale supporto della Commissione di gara, accoglimento delle giustificazioni e ammissione dell'operatore economico/rigetto delle giustificazioni ed esclusione dell'operatore economico	Servizio Lavori Pubblici o Servizio titolare del budget	<p>1) Applicazione distorta dei criteri di verifica per manipolare l'esito della gara.</p> <p>2) Disomogeneità nella verifica delle offerte;</p> <p>3) Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta nonostante la sufficiente e pertinente documentazione prodotta o l'accettazione di giustificazioni delle quali non si è verificata la fondatezza.</p>
	42	Proroga e rinnovo affidamento	Determinazione di proroga/rinnovo dell'affidamento	Servizio Lavori Pubblici o Servizio titolare del budget	<p>1) Violazione della normativa di settore;</p> <p>2) Alterazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'applicazione dell'istituto.</p>
	43	Revoca del bando	Determinazione di revoca, pubblicazione con le medesima formalità previste per la pubblicazione del bando (in caso di procedura aperta), comunicazioni, pubblicazione.	Servizio Lavori Pubblici o Servizio titolare del budget	<p>1) Abuso del provvedimento di revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato possa essere diverso da quello atteso;</p> <p>2) Violazione di norme procedurali.</p>

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo		Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		Attività			
	44	Procedura di somma urgenza	Per lavori entro il limite di 200.000,00 euro: redazione verbale del responsabile del procedimento /tecnico comunale con indicazione dei motivi di urgenza, lavori necessari etc., affidamento diretto, redazione della perizia giustificativa entro 10 giorni, trasmissione della perizia e del verbale di somma urgenza alla stazione appaltante, approvazione con deliberazione della Giunta comunale, trasmissione al Consiglio comunale, deliberazione del Consiglio comunale comunale	Servizio Lavori Pubblici	1) Alterazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'applicazione dell'istituto. 2) Ricorso alla procedura di somma urgenza in assenza dei presupposti di legge.
	45	Affidamenti in house	Iscrizione dell'elenco ANAC delle Amministrazioni aggiudicatrici che operano mediante affidamenti in house. Determinazione a contrarre per l' affidamento diretto a società in house providing, stipula del contratto	Servizio Lavori Pubblici	1) Violazione della normativa di settore. 2) Alterazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'applicazione dell'istituto; 3) Incompletezza o indeterminazione del contratto di servizio che comporta la perdita di controllo sui costi di gestione e/o sulla qualità dei servizi.
	46	Partenariato pubblico-privato (project financing)	<u>Su iniziativa privata</u> : Proposta del privato, valutazione della fattibilità della proposta, eventuali richiesta di modifiche, deliberazione di Consiglio comunale per inserimento negli strumenti di programmazione dell'Ente, approvazione del progetto, redazione e pubblicazione del bando, selezione, redazione ed approvazione della graduatoria, proposta di aggiudicazione, eventuale esercizio del diritto di prelazione da parte del promotore non aggiudicatario, aggiudicazione definitiva, stipula del contratto in forma pubblica o pubblico amministrativa.	Servizio Lavori Pubblici	1) Inosservanza della normativa di settore; 2) Alterazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'applicazione dell'istituto; 3) Abuso dell'istituto al fine di avvantaggiare determinati operatori in fase successiva anche mediante asimmetria di informazioni
	47	Contratti di sponsorizzazione	Redazione e approvazione Regolamento, domanda del privato, verifica dei requisiti e affidamento del contratto; <i>(per importi superiori a 40.000,00 euro)</i> : pubblicazione dell'Avviso sul sito Internet dell'Ente per almeno 30 giorni, negoziazione, verifica dei requisiti e affidamento del contratto.	Servizio Lavori Pubblici o Servizio Manutenzione	1) Inosservanza della normativa di settore; 2) Alterazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'applicazione dell'istituto; 3) Abuso dell'istituto al fine di avvantaggiare determinati operatori in fase successiva anche mediante asimmetria di informazioni
	48	Stipula contratto	Redazione contratto, determinazione di approvazione dello schema di contratto, verifiche di legge (possessione requisiti di legge, verifica regolarità contributiva, polizze, assicurazioni, normativa antimafia, etc..), stipula del contratto	Servizio Lavori Pubblici o Servizio titolare del budget	1) Alterazione o omissione dei controlli; 2) Non allineamento tra il contratto e i documenti di gara

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo		Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		Attività			
49	Subappalto	Dichiarazione in sede di gara, verifica dei limiti di legge, comunicazione alla Stazione appaltante prima dell'inizio della prestazione, rilascio di autorizzazione al subappalto entro 30 giorni dalla richiesta salvo proroga, eventuale silenzio assenso per decorso dei termini di legge.		Servizio Lavori Pubblici o Servizio Manutenzione	1) Insufficienza/inadeguatezza dei controlli in sede di gara; 2) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti volti a manipolare gli esiti utilizzando il subappalto per distribuire vantaggi; 3) Formazione del silenzio assenso al fine di evitare controlli/verifiche obbligatorie per legge.
50	Procedimento di variante in corso di esecuzione	Autorizzazione del RUP con il supporto della DL, redazione del progetto di variante, approvazione del progetto da parte del RUP (per i casi minori) o della Giunta comunale. In caso di varianti che comportano modifiche sostanziali, avvio di una nuova procedura di gara		Servizio Lavori Pubblici o Servizio Manutenzione	1) Eccessivo e/o immotivato ricorso a varianti; 2) Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante; 3) Approvazione di modifiche sostanziali che, se previste in sede di gara, avrebbero consentito una maggiore partecipazione alla procedura; 4) Esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia; 5) Ammissione di varianti in corso di esecuzione al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara
51	Gestione delle riserve	Per le attività relative all'apposizione e gestione delle riserve, si rinvia al DM MIT n. 49/2018.		Servizio Lavori Pubblici o Servizio Manutenzione	1) Apposizione di riserve generiche cui consegue un lievitamento ingiustificato dei costi; 2) Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge.
52	Approvazione stati avanzamento	Redazione stati di avanzamento da parte del direttore Ivori, deposito presso la Stazione appaltante, determinazione di approvazione del RUP		Servizio Lavori Pubblici o Servizio Manutenzione	1) Non corretta contabilizzazione: ritardo nell'approvazione dei SAL, omessa verifica del rispetto del cronoprogramma, non corretta o omessa applicazione di penali, per favorire interessi di parte; 2) Inosservanza/violazione del cronoprogramma; 3) Effettuazione di pagamenti ingiustificati.
53	Approvazione contabilità finale	Redazione della contabilità finale da parte del direttore Ivori, deposito presso la Stazione appaltante, determinazione di approvazione del RUP		Servizio Lavori Pubblici o Servizio Manutenzione	1) Non corretta contabilizzazione: ritardo nell'approvazione della contabilità finale, omessa verifica del rispetto del cronoprogramma, non corretta o omessa applicazione di penali per favorire interessi di parte; 2) Riconoscimento di somme non spettanti.
54	Collaudo/Certificato Regolare Esecuzione	Nomina del collaudatore, effettuazione verifiche su esecuzione dei lavori, di eventuali varianti ed aggiornamenti, verifica dei dati risultanti dalla contabilità con le risultanze di fatto, verifiche tecniche previste dalla legge, verifiche su riserve, individuazione del credito finale dell'appaltatore. Rifiuto/ rilascio del collaudo /CRE.		Servizio Lavori Pubblici o Servizio Manutenzione	1) Attribuzione dell'incarico a soggetti compiacenti per il rilascio del collaudo/CRE pur in assenza dei requisiti; 2) Collaudo/emissione di C.R.E. per prestazioni non effettivamente eseguite; 3) Emissione del CRE/collaudo prima dell'effettiva ultimazione dei lavori; 4) Mancata denuncia di difformità/vizi dell'opera; 5) Riconoscimento di somme non spettanti.

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	
		Attività			
	55	Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto di appalto di opere pubbliche	Le attività relative sono disciplinate dai seguenti articoli del D.lgs. N. 50/2016: Art. 205 - Accordo bonario per i lavori; Art. 206 - Accordo bonario per i servizi e forniture; Art. 208 - Transazione; Art. 209 - Arbitrato.	Servizio Lavori Pubblici o Servizio Manutenzione	1) Alterazione dei presupposti e/o omissione delle verifiche necessarie per l'utilizzo di rimedi alternativi al fine di favorire interessi di parte; 2) Abuso nell'utilizzo dei rimedi alternativi al fine di riconoscere all'appaltatore somme superiori a quelle effettivamente spettanti.
	56	Accertamenti e verifiche per tributi locali	Predisposizione ed approvazione ruoli, liste di carico, etc..	Servizio Tributi	1) Omessa e/o non corretta verifica per interesse di parte.
	57	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Attività di verifica su segnalazione di parte o iniziativa d'ufficio. Su segnalazione di parte: acquisizione della denuncia da parte del Settore Urbanistica/Tecnico, comunicazione alla Polizia locale, sopralluogo (anche congiunto UTC/Polizia locale), verifica documentazione tecnica, titoli abilitativi, SCIA, CILA, etc.. presso Settore Urbanistica/ UTC, redazione verbale, archiviazione o adozione di provvedimenti conseguenti all'abuso accertato (a cura UTC)	Servizio Urbanistica	1) Omessa e/o non corretta verifica per interesse di parte; 2) Ritardo nell'effettuare il sopralluogo per consentire al privato di produrre la documentazione necessaria; 3) Applicazione sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino
	58	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Attività di verifica su iniziativa d'ufficio	Polizia locale	1) Omessa verifica per interesse di parte
	59	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Attività di verifica su segnalazione di parte o iniziativa d'ufficio. Su segnalazione di parte: acquisizione della denuncia da parte del Settore Attività produttive, comunicazione alla Polizia locale, sopralluogo, redazione verbale, verifica documentazione autorizzativa, archiviazione o adozione di provvedimenti conseguenti all'abuso accertato	Servizio Attività Produttive/Polizia locale	1) Omessa attivazione dei controlli; 2) Omissione e/o non corretta verifica per interesse di parte; 3) Ritardo nell'effettuare il sopralluogo per consentire al privato di produrre la documentazione necessaria; 4) Mancata applicazione della sanzione.
	60	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Attività di verifica su segnalazione di parte o iniziativa d'ufficio. Su segnalazione di parte: acquisizione della denuncia da parte del Settore Attività produttive, comunicazione alla Polizia locale, sopralluogo, redazione verbale, verifica documentazione autorizzativa, archiviazione o adozione di provvedimenti conseguenti all'abuso accertato	Servizio Attività Produttive/Polizia locale	1) Omessa attivazione dei controlli; 2) Omissione e/o non corretta verifica per interesse di parte; 3) Ritardo nell'effettuare il sopralluogo per consentire al privato di produrre la documentazione necessaria; 4) Mancata applicazione della sanzione.
	61	Vigilanza occupazione suolo pubblico	Attività di verifica su segnalazione di parte o iniziativa d'ufficio. Su segnalazione di parte: acquisizione della denuncia da parte del Servizio Tributi, comunicazione alla Polizia locale, sopralluogo, redazione verbale, verifica documentazione autorizzativa, archiviazione o adozione di provvedimenti conseguenti all'abuso accertato.	Servizio Tributi/Polizia locale	1) Omessa attivazione dei controlli; 2) Omissione e/o non corretta verifica per interesse di parte; 3) Ritardo nell'effettuare il sopralluogo per consentire al privato di produrre la documentazione necessaria; 4) Mancata applicazione della sanzione.



Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		Attività		
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	62	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	Servizio Anagrafe	<p>1) Omessa attivazione dei controlli per interesse di parte;</p> <p>2) Omessa adozione del provvedimento di rigetto anche in assenza dei requisiti; <b>3)</b></p> <p>Alterazione/manipolazione di informazioni; <b>4)</b></p> <p>Accordi con soggetti privati.</p>
	63	Cambio di abitazione/Variazione di indirizzo	Servizio Anagrafe e polizia locale	<p>1) Ommissione dei controlli per interesse di parte;</p> <p>2) Omessa predisposizione dei fascicoli o atti per favorire interessi di parte; <b>3)</b></p> <p>Alterazione/manipolazione di informazioni; <b>4)</b></p> <p>Accordi con soggetti privati.</p>
	64	Cancellazione anagrafica per irreperibilità	Servizio Anagrafe e polizia locale	<p>1) Omessa attivazione dei poteri di vigilanza per favorire interesse di parte; <b>2)</b></p> <p>Omessa predisposizione dei fascicoli o atti per favorire interessi di parte; <b>3)</b></p> <p>Alterazione/manipolazione di informazioni;</p> <p>4) Accordi con soggetti privati.</p>

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo		Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		Attività			
	65	Gestione della videosorveglianza del territorio	Attività di verifica su iniziativa d'ufficio o su istanza. Carico/scarico delle immagini dal sistema di videosorveglianza, loro gestione ed archiviazione. Gestione richieste blocco delle immagini in caso di segnalazione di reati, gestione richieste di accesso provenienti da avvocati o da altre Forze dell'ordine o da altri Settori dell'Ente	Polizia locale	1) Utilizzo improprio di informazioni, dati e documentazione; 2) Omessa e/o non corretta verifica per interesse di parte
	66	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Attività di verifica su denuncia o iniziativa d'ufficio. Su denuncia: acquisizione della denuncia, sopralluogo della P.L., redazione del verbale, trasmissione al settore competente per l'adozione dei provvedimenti consequenziali a seconda che il trasgressore sia stato o meno identificato.	Servizio Ambiente/Polizia locale	1) Alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni; 2) Ommissione di controlli per interesse di parte
Gestione dei rifiuti	67	Autorizzazione alla bonifica di siti inquinati	Il procedimento attiene alle procedure operative ed amministrative finalizzate alla bonifica e ripristino ambientale dei siti contaminati; le varie fasi della procedura sono dettagliatamente descritte nella Parte IV - Titolo V - del Decreto Legislativo n. 152 del 3 aprile 2006.	Servizio Ambiente	1) Inosservanza della normativa di settore; 2) Alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni; 3) Accordi con soggetti privati.
	68	Gestione rifiuti speciali	Comunicazione del privato all'Ufficio comunale con indicazione della Ditta, verifica e controllo dell'Ufficio	Servizio Ambiente	1) Inosservanza della normativa di settore; 2) Alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni; 3) Accordi con soggetti privati.
	69	Affidamento servizio raccolta e smaltimento rifiuti	Procedura di affidamento del servizio mediante gara	Servizio Ambiente	1) Si richiamano i rischi relativi alle procedure di affidamento dei contratti pubblici
	70	Adempimenti in materia di Rifiuti da Demolizione e Costruzione	Comunicazione del privato all'Ufficio comunale con indicazione della Ditta, verifica e controllo dell'Ufficio	Servizio Ambiente	1) Inosservanza della normativa di settore; 2) Alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni; 3) Accordi con soggetti privati.
	71	Controllo servizio di raccolta	Verifiche e controlli sulle modalità di svolgimento del servizio rispetto a quanto previsto nel Contratto di gestione.	Servizio Ambiente	1) Scarso o mancato controllo al fine di agevolare il gestore
	72	Gestione ordinaria delle entrate	Accertamento, riscossione, versamento	Servizio Finanziario e Tributi e Servizio competente per materia	1) Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
	73	Gestione ordinaria delle spese	Impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Tutti i servizi	1) Violazione delle norme per interesse di parte: violazione dell'obbligo di pagamento secondo l'ordine cronologico delle fatture, dilatazione dei termini di pagamento; 2) Ritardo nell'avvio del procedimento di liquidazione/emissione mandato di pagamento; 3) Ommissione dei controlli di regolarità contributiva, verifiche Equitalia, etc..

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	
		Attività			
	74	Spese economaliC78:F84C78:F85D78C78:F83D78C78:F83C78:F86C78:F85C78:F86D78C78:F83C78:E87C78:E88C78:F87D78C78:F83D78C78:F83	La disciplina per la gestione delle spese economali è contenuta nel Regolamento di economato/regolamento di contabilità dell'Ente	Servizio Finanziario ed Economato	1) Violazione delle norme regolamentari e dei presupposti di fatto e di diritto per il ricorso all'istituto
	75	Adempimenti contributivi e fiscali	Denuncia mensile previdenziale - DMA2, UNIEMENS, INPS, denuncia mensile fiscale F24 EP, elaborazione e trasmissione autoliquidazione INAIL, elaborazione e trasmissione telematica 770, dichiarazione annuale IVA, liquidazioni mensili/trimestrali IVA, certificazione obbligatoria UNILAV.	Servizio Personale	1) Alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 2) Violazione della normativa per interessi di parte; 3) Non correttezza nel calcolo per attribuire vantaggi impropri.
	76	Stipendi del personale - Paghe	Caricamento in procedura ed aggiornamento stato giuridico ed economico del personale dipendente, caricamento trattamento stipendiale ed indennità accessorie, elaborazione mensile degli stipendi, elaborazione, stampa e trasmissione CU	Servizio Personale	1) Alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 2) Violazione della normativa per interessi di parte; 3) Non correttezza nel calcolo per attribuire vantaggi impropri.
	77	Riscossione ordinaria TARI	Registrazione delle posizioni dei contribuenti e variazioni annuali, formazione del ruolo ordinario, stampa e comunicazione di modelli di pagamento precompilati, registrazione pagamenti.	Servizio Tributi	1) Alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 2) Violazione della normativa per interessi di parte; 3) Calcolo non corretto della imposta dovuta per favorire interessi di parte.
	78	Riscossione ordinaria IMU e TASI	Registrazione delle variazioni delle posizioni dei contribuenti e variazioni annuali, aggiornamento siti web per il calcolo dell'imposta, registrazione pagamenti in autoliquidazione.	Servizio Tributi	1) Alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 2) Violazione della normativa per interessi di parte.
	79	Riscossione ordinaria TOSAP	Registrazione concessioni suolo pubblico, calcolo della tassa dovuta, predisposizione bollettino di pagamento, registrazione dei pagamenti.	Servizio Tributi	1) Alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 2) Violazione della normativa per interessi di parte; 3) Erroneo calcolo del tributo per attribuire vantaggi impropri.
	80	Riscossione imposta sulla pubblicità	Registrazione autorizzazioni, calcolo dell'imposta, predisposizione bollettino di pagamento, registrazione dei pagamenti.	Servizio Tributi	1) Alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 2) Violazione della normativa per interessi di parte; 3) Erroneo calcolo dell'imposta per attribuire vantaggi impropri.
	81	Accertamenti e verifiche per tributi locali	Verifica dei pagamenti effettuati a fronte del tributo dovuto, calcolo della maggiore tassa/imposta dovuta maggiorata di sanzioni e interessi, emissione e notifica avvisi di accertamento.	Servizio Tributi	1) Alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 2) Violazione della normativa per interessi di parte; 3) Non correttezza nel calcolo di interessi/sanzioni per attribuire vantaggi impropri.

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	
		Attività			
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	82	Accertamento con adesione	L'accertamento dei tributi comunali può essere definito con adesione del contribuente, nel rispetto delle norme contenute nel d.lgs. 218/1997. Il procedimento può essere attivato d'ufficio prima della notifica dell'avviso o su istanza del contribuente prima o dopo la notifica di un avviso di accertamento. Fasi: Invio al contribuente dell'invito a comparire, eventuale differimento su richiesta di parte, contraddittorio, redazione e sottoscrizione in duplice esemplare dell'atto di accertamento con adesione. In caso di esito negativo: redazione del verbale e comunicazione al contribuente.	Servizio Tributi	1) Alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 2) Violazione della normativa per interessi di parte; 3) Erroneo calcolo del tributo dovuto a seguito di adesione per attribuire vantaggi impropri.
	83	Riscossione coattiva	Registrazione dei versamenti effettuati a fronte degli avvisi di accertamento emessi, formazione del ruolo coattivo, notifica al contribuente dell'ingiunzione di pagamento, eventuale riesame in autotutela su istanza del contribuente, eventuale rateizzazione, dilazione di pagamento. In caso di mancato mancato pagamento, avvio delle procedure di esecuzione forzata.	Servizio Tributi e servizi competenti per materia	1) Mancata attivazione della riscossione coattiva; 2) Accordi con soggetti privati; 3) Omissione di controlli per favorire interessi di parte.
	84	Rateizzazione Entrate Tributarie	Istanza del contribuente, istruttoria/ verifica dei presupposti di legge/regolamento, concessione/diniego motivati della rateizzazione.	Servizio Tributi	1) Alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 2) Violazione della normativa per interessi di parte; 3) Erroneo calcolo dell'importo e del numero di rate concesse per attribuire vantaggi impropri.
	85	Dilazione di pagamenti, discarichi, sgravi	Istanza del contribuente, istruttoria/ verifica dei presupposti di legge/regolamento, concessione/diniego motivati della dilazione, sgravio/discarico del pagamento.	Servizio Tributi	1) Alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 2) Violazione della normativa per interessi di parte; 3) Omesso controllo sui presupposti di fatto e di diritto; 4) Erroneo calcolo del tributo per attribuire vantaggi impropri.
	86	Rimborso di imposte e tasse	Istanza del contribuente, istruttoria/ verifica dei presupposti di legge/regolamento, rimborso/diniego motivati.	Servizio Tributi	1) Alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 2) Violazione della normativa per interessi di parte; 3) Omesso controllo sui presupposti di fatto e di diritto; 4) Erroneo calcolo del rimborso dovuto per attribuire vantaggi impropri.
	87	Procedimento di autotutela su accertamenti	Istanza del contribuente, istruttoria/ verifica dei presupposti di legge/regolamento, annullamento/diniego motivati.	Servizio Tributi	1) Alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 2) Violazione della normativa per interessi di parte; 3) Omesso controllo sui presupposti di fatto e di diritto.
	88	Piano delle alienazioni e valorizzazione beni immobili	Redazione e approvazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni con deliberazione di Consiglio comunale	Servizio Patrimonio	1) Definizione di un piano non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità ma alla volontà di favorire interessi di particolari.

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	
		Attività			
	89	Procedura di alienazione dei beni immobili	Approvazione del Piano delle alienazioni, stima del valore dell'immobile, avviso pubblico o gara ufficiosa con trattativa privata, approvazione dei verbali di gara e aggiudicazione, stipula del contratto.	Servizio Patrimonio	1) Stima, in difetto o in eccesso, del valore dell'immobile per favorire interessi di parte; 2) Violazione di norme procedurali e dei principi di pubblicità, trasparenza ed imparzialità al fine di favorire interessi di parte.
	90	Locazione di immobili comunali	Redazione del piano delle valorizzazioni dei beni comunali, stima del canone di locazione, avviso pubblico, svolgimento della gara, aggiudicazione, stipula contratto di locazione.	Servizio Patrimonio	1) Stima in difetto o in eccesso del valore dell'immobile per favorire interessi di parte; 2) Violazione di norme procedurali e dei principi di pubblicità, trasparenza ed imparzialità al fine di favorire interessi di parte; 3) Omesso controllo sulle scadenze contrattuali
	91	Affidamento immobili in gestione a privati	Redazione del piano di valorizzazione dei beni comunali, stima del canone, avviso pubblico, svolgimento della gara, aggiudicazione, stipula contratto.	Servizio Patrimonio	1) Stima in difetto o in eccesso del valore dell'immobile per favorire interessi di parte; 2) Violazione di norme procedurali e dei principi di pubblicità, trasparenza ed imparzialità al fine di favorire interessi di singoli; 3) Omesso controllo sulle scadenze contrattuali
	92	Concessione a titolo gratuito di sale ed immobili comunali	Approvazione Regolamento, istruttoria delle domande secondo l'ordine cronologico di presentazione, verifica dei presupposti, atto di concessione/diniego	Servizio Patrimonio	1) Inosservanza delle norme regolamentari dell'Ente; 2) Inosservanza del criterio cronologico di evasione delle istanze; 3) Disparità di trattamento.
	93	Concessione immobili a associazioni, enti no-profit, ecc.	Approvazione del Regolamento, inserimento dell'immobile nel piano di valorizzazione dei beni comunali, stima del canone, avviso pubblico, svolgimento della gara, aggiudicazione, stipula contratto.	Servizio Patrimonio	1) Stima in difetto o in eccesso del valore dell'immobile per favorire interessi di parte; 2) Violazione di norme procedurali e dei principi di pubblicità, trasparenza ed imparzialità al fine di favorire interessi di singoli; 3) Omesso controllo sulle scadenze contrattuali
	94	Determinazione e riscossione dei canoni di concessione/affitti/locazione	Calcolo del canone di locazione, controllo dei pagamenti, contestazione eventuale ritardo nei pagamenti, applicazione interessi di mora, eventuale attivazione procedimento risoluzione contrattuale/decadenza	Servizio Urbanistica (canoni demaniali) e Patrimonio (affitti)	1) Stima in difetto o in eccesso del valore dell'immobile per favorire interessi di parte; 2) Mancata o inesatta riscossione anche attraverso la non applicazione di sanzioni, penali, etc.; 3) Mancata attivazione dei procedimenti di decadenza/risoluzione contrattuale; 4) Omesso controllo delle scadenze contrattuali, concessione di proroghe/rinnovi contrattuali taciti.
	95	Alienazione beni mobili	Stima del valore del bene, avviso pubblico o gara ufficiosa con trattativa privata, approvazione dei verbali di gara e aggiudicazione, stipula del contratto	Servizio Patrimonio	1) Stima in difetto o in eccesso del valore dell'immobile per favorire interessi di parte; 2) Violazione di norme procedurali e dei principi di pubblicità, trasparenza ed imparzialità al fine di favorire interessi di singoli.

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		Attività		
96	Concessione in uso beni mobili	Stima del valore del bene, avviso pubblico o gara ufficiosa con trattativa privata, approvazione dei verbali di gara e aggiudicazione, stipula del contratto	Servizio Patrimonio	1) Stima in difetto o in eccesso del valore dell'immobile per favorire interessi di parte; 2) Violazione di norme procedurali e dei principi di pubblicità, trasparenza ed imparzialità al fine di favorire interessi di singoli.
	Servizi di gestione impianti sportivi	Approvazione Regolamento per la gestione impianti sportivi, gestione diretta o affidamento in concessione ai sensi della L.R. n. 27/2017. Gestione diretta: determinazione canoni di concessione, avviso pubblico, acquisizione domande, istruttoria e verifica dei requisiti, concessione dell'utilizzo.	Servizio Sport	1) Violazione di norme procedurali al fine di favorire interessi di parte; 2) Omessa e/o non corretta verifica dei presupposti; 3) Omesso controllo sul pagamento dei canoni per favorire interessi di parte; 4) Omessa applicazione di sanzioni/decadenza in caso di morosità nei pagamenti; 5) Violazione delle norme in materia di pubblicità e trasparenza.
98	Interventi subordinati a SCIA	Il Decreto legislativo n. 222 del 25 novembre 2016 "Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (Scia), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti", (G.U. n. 277 del 26 novembre 2016) che si affianca al D.Lgs. n. 126/2016 individua gli interventi edilizi sottoposti a SCIA (tabella A, parte 4° e 5°). FASI: Presentazione della SCIA al SUE corredata della documentazione tecnica prevista per legge, attivazione dei controlli d'ufficio, entro 30 giorni eventuale notifica dell'ordine motivato di non effettuare l'intervento in caso di riscontrata assenza di una o più delle condizioni stabilite, (in caso di falsa attestazione del professionista abilitato: informazione all'Autorità Giudiziaria e al Consiglio dell'ordine di appartenenza). Ultimato l'intervento, il progettista o un tecnico abilitato rilascia il certificato di collaudo finale, che va presentato al SUE con il quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato con la SCIA. Contestualmente presenta ricevuta dell'avvenuta presentazione della variazione catastale conseguente alle opere realizzate ovvero dichiarazione che le stesse non hanno comportato modificazioni del classamento	Servizio Urbanistica	1) Assegnazione delle pratiche ed istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o con gli aventi titolo al fine di orientare le decisioni; 2) Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati; 3) Omissione o ritardi nei controlli volti a favorire interessi di parte; 4) Mancato rispetto delle tempistiche.

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo		Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		Attività			
	99	Permesso di Costruire	<p>Il procedimento per il rilascio del permesso di costruire è disciplinato dall'art. 20 del D.P.R. n. 380/2001 che ne definisce le attività. Fasi:</p> <p>1. Iniziativa: presentazione della domanda allo SUE con allegata la documentazione tecnica necessaria, esame delle domande secondo l'ordine cronologico. 2. Istruttoria: Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda il responsabile del procedimento deve curare l'istruttoria, chiedere eventuali integrazioni. documentali, acquisire i prescritti pareri degli uffici competenti con eventuale indizione della Conferenza dei servizi, calcolo e comunicazione del contributo di costruzione, proposta di provvedimento finale.</p> <p>3. Fase costitutiva: Entro 30 giorni dalla formulazione della proposta del responsabile del procedimento, ovvero dall'esito della conferenza di servizi, il responsabile del Settore deve adottare il provvedimento finale di rilascio o diniego del permesso di costruire preceduto in quest'ultimo caso dalla comunicazione del preavviso di rigetto del provvedimento e dall'esame delle eventuali osservazioni.</p> <p>4. Comunicazioni: Notifica all'interessato del provvedimento finale e pubblicazione della notizia dell'avvenuto rilascio mediante affissione all'albo pretorio del Comune.</p>	Servizio Urbanistica	<p>1) Assegnazione delle pratiche ed istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o con gli aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizi; 2) Rilascio di permessi di costruire in contrasto con le norme urbanistiche vigenti per favorire interessi di parte;</p> <p>3) Omesso o scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 4) Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione al fine di favorire eventuali soggetti interessati; 5) Mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti del contributo di costruzione;</p> <p>6) Dilatazione dei termini per il rilascio del provvedimento conclusivo.</p>
	100	Permesso di Costruire in Sanatoria	<p>L'istituto è disciplinato dagli articoli 36 e 37 del D.P.R. 380/2001. Il procedimento è analogo a quello descritto per il rilascio del permesso di costruire dall'art. 20 del D.P.R. n. 380/2001</p>	Servizio Urbanistica	<p>1) Assegnazione delle pratiche ed istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o con gli aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizi; 2) Rilascio di permessi di costruire in sanatoria in contrasto con le norme urbanistiche vigenti per favorire interessi di parte;</p> <p>3) Omesso o scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 4) Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione al fine di favorire eventuali soggetti interessati; 5) Mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti del contributo di costruzione;</p> <p>6) Dilatazione dei termini per il rilascio del provvedimento conclusivo.</p>

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		Attività		
101	Ordinanza di sospensione dei lavori	L'istituto è disciplinato dall'art. 27 del D.P.R. n. 380/2001. FASI: Accertamento d'ufficio o su segnalazione di parte dell'inosservanza delle norme e prescrizioni in materia di attività urbanistico-edilizia, ordine di immediata sospensione dei lavori, notifica dell'ordinanza all'interessato, adozione entro i successivi 45 giorni dei provvedimenti definitivi.	Servizio Urbanistica	<b>1)</b> Alterazione dei risultati del controllo al fine di non irrogare la sanzione; <b>2)</b> Omessa o non corretta verifica dei presupposti; <b>3)</b> Inosservanza delle norme in materia di notificazioni al fine di favorire l'interesse di parte; <b>4)</b> Violazione di norme procedurali di settore.
102	Ingiunzione di demolizione	L'istituto è disciplinato dall'art. 27 del D.P.R. n. 380/2001. FASI: Accertamento d'ufficio o su segnalazione di parte dell'abuso edilizio, comunicazione di avvio del procedimento, esame di eventuali controdeduzioni, redazione e notifica della ingiunzione di demolizione al proprietario e al responsabile dell'abuso, controllo sull'esecuzione dell'ordinanza. <i>(in caso di mancata esecuzione dell'ordine di demolizione)</i> : segnalazione all'Autorità giudiziaria competente del trasgressore, acquisizione al patrimonio comunale del manufatto e dell'area di sedime, valutazione tecnico - economica relativamente alla demolizione del manufatto con deliberazione di Giunta comunale, eventuale acquisizione del manufatto al patrimonio comunale o in alternativa demolizione d'ufficio e procedura di recupero delle somme a carico del trasgressore.	Servizio Urbanistica	<b>1)</b> Alterazione dei risultati del controllo al fine di non irrogare la sanzione; <b>2)</b> Omessa o non corretta verifica dei presupposti; <b>3)</b> Inosservanza delle norme in materia di notificazioni al fine di favorire l'interesse di parte; <b>4)</b> Violazione di norme procedurali di settore.
103	Ordinanze per stato di pericolosità	Segnalazione dello stato di pericolo, sopralluogo della Polizia locale e, in caso di riscontrato pericolo, adeguata transennatura provvisoria dell'area interessata, redazione e notifica agli interessati dell'ordinanza sindacale contingibile e urgente per la messa in sicurezza entro un termine perentorio. In caso di inadempienza, esecuzione sostitutiva da parte dell'Ente con oneri a carico dell'avente titolo, notifica diffida all'avente titolo per il rimborso delle spese e, in caso di mancato riscontro, avvio delle procedure di recupero coattivo.	Polizia locale/Servizio Urbanistica/Servizio Manutenzione/Sindaco	<b>1)</b> Omissione e/o alterazione dei risultati del controllo; <b>2)</b> Violazione di norme procedurali per favorire interessi di parte.
104	Cambio di intestazione di Permesso di Costruire (voltura)	Domanda di volturazione del permesso di costruire, istruttoria, provvedimento conclusivo (diniego/voltura/silenzio assenso)	Servizio Urbanistica	<b>1)</b> Omessa o non corretta verifica dei presupposti; <b>2)</b> Inosservanza/violazione di norme procedurali per favorire interessi di parte;



Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		Attività		
Governo del territorio	105 Proroga Titoli Abilitativi	La proroga dei Permessi di costruire è definita all'art. 15 del D.P.R. 380/2001 nonché dal R.E. Per la SCIA e CILA non è consentita la proroga, gli interventi non ultimati alla scadenza sono soggetti a nuova SCIA/CILA. FASI: Istanza del privato, istruttoria dell'Ufficio competente, eventuale ricalcolo del contributo di costruzione, provvedimento di concessione/diniego della proroga, eventuale rilascio di un nuovo p.d.c. per le opere ancora da eseguire e non assoggettate a SCIA.	Servizio Urbanistica	<p>1) Assegnazione delle pratiche ed istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o con gli aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizi;</p> <p>2) Concessione di proroghe in contrasto con le norme di legge /R.E. per favorire interessi di parte;</p> <p>3) Omesso o scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti;</p> <p>4) Dilatazione dei termini per il rilascio del provvedimento conclusivo per favorire interessi di parte.</p>
	106 Comunicazione Attività Edilizia Libera	Il Decreto legislativo n. 222 del 25 novembre 2016 "Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (Scia), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti", (G.U. n. 277 del 26 novembre 2016) che si affianca al D.Lgs. n. 126/2016 individua gli interventi edilizi sottoposti a CILA (tabella A, parte 4° e 5°). FASI: Comunicazione al SUE corredata della documentazione tecnica prevista per legge, attivazione dei controlli d'ufficio, entro 30 giorni eventuale notifica dell'ordine motivato di non effettuare l'intervento in caso di riscontrata l'assenza di una o più delle condizioni stabilite, (in caso di falsa attestazione del professionista abilitato): informazione all'Autorità Giudiziaria e al Consiglio dell'ordine di appartenenza. Ultimato l'intervento, il progettista o un tecnico abilitato comunica il "fine lavori" al SUE con il quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato con la CILA. Contestualmente presenta ricevuta dell'avvenuta presentazione della variazione catastale conseguente alle opere realizzate ovvero dichiarazione che le stesse non hanno comportato modificazioni del classamento.	Servizio Urbanistica	<p>1) Assegnazione delle pratiche ed istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o con gli aventi titolo al fine di orientare le decisioni;</p> <p>2) Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati;</p> <p>3) Omissione o ritardi nei controlli volti a favorire interessi di parte.</p>

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		Attività		
107	Segnalazione Certificata Agibilità	Presentazione al SUE entro 15 giorni dall'ultimazione dei lavori corredata della documentazione tecnica e delle attestazioni previste dalla normativa di settore. Si applica la stessa procedura prevista dalla SCIA: verifiche e controlli da parte dell'ufficio competente entro 30 giorni, silenzio assenso. <i>(in caso di difformità/falsità di attestazioni)</i> ; divieto a proseguire l'attività in caso di insussistenza dei presupposti/falsità delle attestazioni, segnalazione alla competente autorità giudiziaria. Irrogazione di sanzioni in caso di mancata presentazione della SCIA	Servizio Urbanistica	1) Assegnazione delle pratiche ed istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o con gli aventi titolo al fine di orientare le decisioni; 2) Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati; 3) Omissione o ritardi nei controlli volti a favorire interessi di parte; 4) Mancata applicazione delle sanzioni per omessa presentazione della SCIA.
108	Rilascio Certificato di Destinazione Urbanistica	Istanza del proprietario/avente titolo con indicazione dei dati catastali ed ubicazione dell'immobile, istruttoria, rilascio del certificato secondo l'ordine cronologico delle richieste.	Servizio Urbanistica	1) Redazione non corretta per favorire interessi di parte; 2) Inosservanza dell'ordine cronologico delle richieste.
109	Certificati di Idoneità Alloggiativa	Istanza di parte con indicazione dei dati catastali ubicazione dell'immobile e planimetria, istruttoria, controlli presso l'immobile, diniego/rilascio del certificato secondo l'ordine cronologico delle richieste.	Servizio Urbanistica	1) Omissione o ritardi di controlli volti a favorire interessi di parte; 2) Inosservanza dell'ordine cronologico delle richieste.
110	Attività Produttive – Pareri di Competenza in materia di attività produttive - convenzione SUAP	Rilascio di pareri in materia urbanistica nell'ambito di procedimenti relativi ad attività produttive pendenti presso il SUAP.	Servizio Attività Produttive	1) Assegnazione delle pratiche ed istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o con gli aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizi; 2) Omissione o ritardi volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione dell'attività.
111	Certificati Terreni Demaniali Civici	Istanza del proprietario/avente titolo con indicazione dei dati catastali ed ubicazione dell'immobile, istruttoria, rilascio del certificato secondo l'ordine cronologico delle richieste.	Servizio Patrimonio	1) Redazione non corretta per favorire interessi di parte; 2) Inosservanza dell'ordine cronologico delle richieste.
112	Affrancazione Terreni Demaniali Civici e procedimento di Trascrizione Conservatoria	L'affrancazione dei terreni demaniali civici è disciplinata dalla Legge regionale n. 25/1988.	Servizio Patrimonio	1) Omessa o non corretta verifica dei presupposti; 2) Violazione di norme procedurali per favorire interessi di parte.
113	Autorizzazione paesaggistica su subdelega della Regione	Presentazione dell'istanza al Comune (ente delegato dalla Regione con L.R. 13 febbraio 2003 n. 2 art. 1 comma 2), entro 40 giorni dalla ricezione della domanda verifica della completezza della documentazione, valutazione della compatibilità paesaggistica dell'intervento, trasmissione della istruttoria alla Soprintendenza. La Soprintendenza comunica il parere vincolante al Comune entro 45 giorni dalla ricezione degli atti, entro i successivi 20 giorni l'Ufficio comunale competente provvede in conformità. In caso di procedura semplificata la Soprintendenza si esprime entro 25 giorni	Servizio Urbanistica	1) Omessa o non corretta verifica dei presupposti; 2) Violazione di norme procedurali per favorire interessi di parte.

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		Attività		
114	Aggiornamento catasto incendi	<p>Aggiornamento annuale dell'elenco delle zone boscate e dei pascoli i cui soprassuoli siano stati percorsi da fuoco attingendo le informazioni relative nel sistema S.I.M. (Sistema Informativo della Montagna) del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, Corpo Forestale dello Stato, adozione dell'elenco aggiornato con deliberazione di Giunta comunale, pubblicazione dell'elenco per 30 giorni all'Albo pretorio comunale, eventuale presentazione di osservazioni ed esame delle stesse, approvazione con deliberazione di Giunta comunale, nei successivi 60 giorni, degli elenchi definitivi e delle relative perimetrazioni.</p>	Servizio Patrimonio	<p>1) Mancato o parziale inserimento di aree per favorire interessi di parte; 2) Inosservanza/violazione di norme procedurali in materia di pubblicità e trasparenza.</p>
115	Procedura espropriativa per la realizzazione di opere pubbliche	<p>L'espropriazione per pubblica utilità è disciplinata dal DPR n. 327/2001 e si articola nelle seguenti fasi: a) apposizione del vincolo preordinato all'esproprio; b) dichiarazione di pubblica utilità, c) decreto di occupazione anticipata e determinazione, anche in via provvisoria, dell'indennità di esproprio, d) decreto di esproprio e immissione in possesso. Il procedimento consiste nelle seguenti attività: Avviso di avvio del procedimento diretto alla dichiarazione di pubblica utilità ex art. 16 comma 4 del DPR 327/01 e s.m.i., comunicazione ai proprietari di invito a fornire elementi per la determinazione del valore da attribuire all'area da espropriare ex art. 17 DPR 327/01 e s.m.i., emissione del decreto di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ed indicazione della misura dell'indennità a titolo provvisorio con relativa determinazione di pagamento di acconto pari a 80% dell'indennità esproprio alle proprietà che accettano. Il rifiuto dell'indennità anche tramite il silenzio / rifiuto comporta la nomina, su richiesta di parte, ex art. 21 del PR 327 /2001 e s.m.i., del collegio arbitrale; oppure l' inoltro d'ufficio alla competente Commissione provinciale espropri per la determinazione dell'indennità. A seguito frazionamento delle aree si provvede al saldo dell'indennità e quindi all'emissione del decreto di pronuncia del trasferimento coatto degli immobili (decreto di esproprio).</p>	Servizio Lavori Pubblici/espropri	<p>1) Individuazione di aree stima e calcolo della indennità, ritardo nei tempi di conclusione del procedimento, violazione di norme procedurali per favorire interessi di parte</p>

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo		Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		Attività			
	116	Servizi di protezione civile - Approvazione/aggiornamento Piano comunale di protezione civile	Affidamento dell'incarico di redazione/aggiornamento del Piano di protezione civile ( <i>eventuale</i> ), redazione del Piano secondo le "Linee Guida per i Piani Comunali ed intercomunali di emergenza" approvate con D.G.R. n. 521 del 23 luglio 2018, trasmissione del Piano alla Regione - Centro funzionale della Protezione civile della Regione Abruzzo, validazione del piano da parte del Centro funzionale regionale della Protezione civile, approvazione con deliberazione di consiglio comunale.	Servizio Protezione civile	<p>1) Alterazione/ manipolazione/uso distorto di informazioni, dati e documentazione;</p> <p>2) Omessa attuazione di obblighi di legge, regolamentari o derivanti da linee guida, cagionando una situazione di inadempimento;</p> <p>3) Violazione di norme di settore per interessi di parte.</p>
	117	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale:	<p>Fasi:</p> <p>Redazione del Piano: affidamento incarico a progettista esterno (<i>eventuale</i>), redazione elaborati progettuali, studio VAS, adozione del Piano con deliberazione di Consiglio comunale.</p> <p>Pubblicazione ed osservazioni: deposito degli elaborati per 30 giorni e pubblicazione dell'avviso sul BURAT per eventuali osservazioni. Valutazione delle osservazioni da parte dei progettisti.</p> <p>Approvazione del Piano: deliberazione di Consiglio comunale di esame e valutazione delle osservazioni, contenente l'elenco delle note pervenute e le motivazioni di accettazione (totale o parziale) o di reiezione delle stesse, acquisizione di pareri in sede di conferenza dei servizi, approvazione definitiva del Piano con deliberazione di C.C..</p>	Servizio Urbanistica	<p>Fase di redazione del Piano: 1) Violazione di norme procedurali e violazione dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza e economicità per favorire determinati professionisti nell'affidamento dell'incarico di progettazione; 2) Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte di organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale; 3) Inadeguatezza delle analisi e degli studi preventivi alla misura pianificatoria.</p> <p>Fase di pubblicazione e raccolta delle osservazioni: Asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati.</p> <p>Fase di approvazione: accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il Piano stesso.</p>

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo		Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		Attività			
118	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa di iniziativa pubblica	L'iter di adozione ed approvazione dei P.P. previsto dalla legge urbanistica nazionale (L.U.N.) e Regionale è del tutto simile a quello previsto per i P.R.G.. In caso di conformità al PRG, la competenza all'approvazione spetta al comune ed il P.P. è approvato dal Consiglio comunale; segue la pubblicazione e comunicazioni agli Enti interessati.		Servizio Urbanistica	<p>Fase di redazione del Piano: 1) Violazione di norme procedurali e violazione dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza e economicità per favorire determinati professionisti nell'affidamento dell'incarico di progettazione; 2) Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte di organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale; 3) Inadeguatezza delle analisi e degli studi preventivi alla misura pianificatoria; 4) Mancata coerenza con il Piano generale che si traduce in un uso improprio del suolo e delle risorse naturali.</p> <p>Fase di pubblicazione e raccolta delle osservazioni: Asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati.</p> <p>Fase di approvazione: accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il Piano stesso.</p>
	119	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa di iniziativa privata: Convenzione urbanistica	La convenzione urbanistica rientra tra gli strumenti di attuazione della pianificazione territoriale. Avendo ad oggetto la definizione dell'assetto urbanistico di una parte del territorio, rientra tra gli accordi sostitutivi di provvedimento (ex art. 11 della Legge n. 241/1990) ed è espressione di esercizio consensuale di un potere pianificatorio, che sfocia in un progetto ed in una serie di disposizioni urbanistiche generanti obblighi od oneri per le parti sottoscrittrici.		

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		Attività		
Pianificazione urbanistica	120	Permesso di Costruire Convenzionato	Servizio Urbanistica	<p>1) Indebite pressioni di interessi particolaristici; <b>2)</b> Omessa, erronea o parziale valutazione dei presupposti;</p> <p>3) Disparità di trattamento tra privati;</p> <p>4) Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione al fine di favorire eventuali soggetti interessati;</p> <p>5) Mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti del contributo di costruzione;</p> <p>6) Errori o omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che esso comporta.</p>
	121	Permesso di Costruire in deroga	Servizio Urbanistica e Servizio Lavori Pubblici	<p>1) Indebite pressioni di interessi particolaristici; <b>2)</b> Omessa, erronea o parziale valutazione dei presupposti;</p> <p>3) Disparità di trattamento tra privati;</p> <p>4) Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione al fine di favorire eventuali soggetti interessati;</p> <p>5) Mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti del contributo di costruzione;</p> <p>6) Errori o omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che esso comporta;</p> <p><b>7) Mancata coerenza con il Piano generale o con la legge.</b></p>
	122	Varianti urbanistiche specifiche	Le varianti al PRG sono adottate senza la preventiva autorizzazione della Regione e seguono il procedimento di adozione ed approvazione del PRG.	Servizio Urbanistica

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo		Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		Attività			
	123	Regolamento edilizio	Adozione del Regolamento edilizio con deliberazione di Consiglio Comunale in conformità del Regolamento edilizio tipo recepito dalla Regione con L.R. n. 1 del 29/01/2019, trasmissione del Regolamento ai sensi dell'art.16 della L.R. 18/83, entro 10 giorni dall'esecutività dell'adozione, alla Provincia per le osservazioni sulla rispondenza ai criteri generali indicati nell'atto regionale.	Servizio Urbanistica	1) Violazione di norme procedurali e violazione dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza e economicità per favorire determinati professionisti nell'affidamento dell'incarico di progettazione, in caso di affidamento esterno; 2) Previsione di norme non chiare, ambigue, atte ad interpretazioni strumentali; 3) Mancato allineamento con gli strumenti di pianificazione dell'Ente al fine di favorire interessi di parte.
	124	Realizzazione di opere di urbanizzazione	Esecuzione delle opere di urbanizzazione da parte del privato a scomputo degli oneri di urbanizzazione. Progettazione delle opere, approvazione del progetto da parte del competente ufficio comunale, affidamento dell'esecuzione dei lavori da parte del privato ai sensi del D.lgs. n. 50/2016, vigilanza dell'ufficio comunale competente sull'esecuzione dei lavori, comunicazione ultimazione dei lavori, cessione delle opere al Comune	Servizio Urbanistica e Servizio Patrimonio	1) Rischi analoghi a quelli previsti in materia di lavori pubblici; 2) Mancata vigilanza sulla esecuzione di opere al fine di evitare la realizzazione di opere di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione; 3) Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.
Incarichi e nomine	125	Nomina dei rappresentanti dell'Ente presso enti, società, fondazioni.	Indirizzi per la nomina e la designazione presso enti, società, fondazioni con deliberazione di Consiglio comunale, presentazione della candidatura, provvedimento di nomina, accettazione.	Servizio Segreteria	1) Violazione delle norme in materia di inconfiribilità, incandidabilità e incompatibilità; 2) Violazione delle norme procedurali; 3) Omissione di controlli.
	126	Conferimento incarichi di collaborazione, studio e ricerca, di consulenza, a soggetti estranei all'Amministrazione	Approvazione del Regolamento per il conferimento di incarichi, avviso pubblico, verifica requisiti di ammissione, eventuale nomina commissione, procedura comparativa, assegnazione incarico	Servizio Personale	1) Violazione delle norme di settore (limiti di spesa, verifica dei presupposti, etc...); 2) Violazione dei principi in materia di pubblicità e trasparenza; 3) Requisiti predeterminati per favorire interessi di parte.
	127	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Approvazione del Regolamento, presentazione della domanda, istruttoria/verifica del possesso dei requisiti, concessione, pubblicazione dell'atto di concessione ai sensi del Dlgs n. 33/2013	Servizio Politiche sociali	1) Riconoscimento indebito di sussidi, contributi, assegni, borse di studio, etc... a soggetti privi dei requisiti di legge e/o di regolamento; 2) Inosservanza delle norme procedurali; 3) Omissione di controlli per favorire interessi di parte.
	128	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Istanza di parte corredata della documentazione tecnica necessaria in relazione all tipologia di evento, al numero di persone, etc..., valutazione delle condizioni di sicurezza dei luoghi (di solito mediante Commissioni di Vigilanza di Pubblico Spettacolo a seconda del numero di spettatori ammessi), verifica degli ulteriori requisiti di legge, diniego/rilascio autorizzazione.	Servizio attività produttive	1) Mancata e/o erronea verifica dei presupposti e violazione di norme procedurali; 2) Abuso nel rilascio delle autorizzazioni; 3) Omissione di controlli

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	
		Attività			
129	Servizi per minori e famiglie: prestazioni di supporto sociale ed economico alle famiglie	<p>Gli interventi relativi alla tutela dei minori e delle famiglie sono gestiti in forma delegata dall'Ambito Territoriale di competenza.</p> <p>Attivazione del servizio: presentazione della domanda unitamente alla DSU recante il calcolo della situazione economica equivalente I.S.E.E. del proprio nucleo familiare, nonché tutta la documentazione inerente le spese da sostenere o quelle sostenute, valutazione dell'assistente sociale sulla situazione del nucleo familiare richiedente, elaborazione della proposta di intervento, indicando le modalità attuative, la decorrenza, la durata presunta e l'entità del contributo, ammissione alla prestazione ed erogazione del contributo, monitoraggio.</p>	Servizio Politiche sociali	<p>1) Riconoscimento indebito in favore di cittadini privi dei requisiti di legge e/o di regolamento;</p> <p>2) Inosservanza delle norme procedurali;</p> <p>3) Omissione di controlli per favorire interessi di parte.</p>	
	130	Servizi per minori e famiglie: prestazioni di supporto educativo domiciliare e territoriale ai minori	<p>Gli interventi operativi relativi alla tutela dei minori sono gestiti in forma delegata dall'Ambito Territoriale di competenza.</p> <p>Attivazione del servizio: richiesta della famiglia del minore, su indicazione della scuola, di altri servizi o in modo autonomo, valutazione dell'assistente sociale anche in collaborazione con la scuola, elaborazione di una proposta di progetto educativo individualizzato, approvazione del progetto, verifiche dell'assistente sociale sull'andamento del progetto con il coinvolgimento dell'educatore, famiglia, la scuola ed eventuali servizi, verifica finale e conclusione del progetto.</p>	Servizio Politiche sociali	<p>1) Riconoscimento indebito in favore di cittadini privi dei requisiti di legge e/o di regolamento;</p> <p>2) Inosservanza delle norme procedurali;</p> <p>3) Omissione di controlli per favorire interessi di parte</p>
	131	Servizi assistenziali domiciliari e socio-sanitari per anziani	<p>Gli interventi operativi relativi al servizio sono gestiti in forma delegata dall'Ambito Territoriale di competenza.</p> <p>Attivazione del servizio: Presentazione della domanda ai servizi sociali, istruttoria dell'assistente sociale con verifica e controllo dei requisiti di ammissione, visita domiciliare, elaborazione di un progetto personalizzato, ammissione alle prestazioni.</p>	Servizio Politiche sociali	<p>1) Riconoscimento indebito in favore di cittadini privi dei requisiti di legge e/o di regolamento;</p> <p>2) Inosservanza delle norme procedurali;</p> <p>3) Omissione di controlli per favorire interessi di parte</p>



Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	
		Attività			
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	132	Servizi per disabili	Gli interventi relativi al servizio sono gestiti in forma delegata dall'Ambito Territoriale di competenza. Le funzioni svolte dall'Ambito, tramite le sedi operative territoriali sono le seguenti: interventi domiciliari, interventi di sostegno al lavoro, interventi diurni, interventi residenziali. Attivazione del servizio: Richiesta di intervento ai servizi sociali, colloquio conoscitivo con l'assistente sociale, eventuali visite domiciliari, redazione di progetti personalizzati di intervento, approvazione del progetto ed ammissione alla prestazione, monitoraggio.	Servizio Politiche sociali	1) Riconoscimento indebito in favore di cittadini privi dei requisiti di legge e/o di regolamento; 2) Inosservanza delle norme procedurali; 3) Omissione di controlli per favorire interessi di parte.
	133	Servizi per adulti in difficoltà	Gli interventi relativi al servizio sono gestiti in forma delegata dall'Ambito Territoriale di competenza. Attivazione del servizio: presa in carico dei servizi sociali, valutazione dell'assistente sociale anche mediante colloqui e visite domiciliari, elaborazione di progetti personalizzati, ammissione alla prestazione, monitoraggio.	Servizio Politiche sociali	1) Riconoscimento indebito in favore di cittadini privi dei requisiti di legge e/o di regolamento; 2) Inosservanza delle norme procedurali; 3) Omissione di controlli per favorire interessi di parte.
	134	Attivazione borse lavoro	Gli interventi relativi al servizio sono gestiti in forma delegata dall'Ambito Territoriale di competenza. Attivazione del servizio: Redazione progetti, avviso pubblico, acquisizione delle domande, verifiche e controlli sui requisiti dichiarati (reddito ISEE, stato di famiglia, etc.), formazione della graduatoria, assegnazione della borsa lavoro, nomina tutor, monitoraggio.	Servizio Politiche sociali	1) Riconoscimento indebito in favore di cittadini privi dei requisiti di legge e/o di regolamento; 2) Inosservanza delle norme procedurali; 3) Omissione di controlli per favorire interessi di parte
	135	Integrazione rette case di riposo	Domanda dell'interessato corredata di dichiarazione Isee del richiedente, dichiarazione sostitutiva dei redditi del familiare tenuto alla quota di contribuzione, documentazione sanitaria e/o di invalidità, controllo requisiti, ammissione alla prestazione	Servizio Politiche sociali	1) Riconoscimento indebito di benefici economici/esenzioni in favore di soggetti privi dei requisiti; 2) Omissione o parzialità dei controlli al fine di favorire interessi di parte.
	136	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Avviso concessione borse di studio, presentazione domande, istruttoria, provvedimento di concessione	Servizio Politiche sociali	1) Mancata e/o erronea verifica dei presupposti e violazione di norme procedurali; 2) Omissione di controlli.
	137	Asili nido	Pubblicazione dell'Avviso, acquisizione delle domande, verifica requisiti di ammissione e requisiti per eventuali esenzioni e/o riduzione tariffa, formazione della graduatoria, ammissione al servizio	Servizio Politiche sociali	1) Riconoscimento indebito di esenzione/riduzione delle tariffe in favore di cittadini privi dei requisiti di legge e/o di regolamento; 2) Inosservanza delle norme procedurali; 3) Omissione di controlli per favorire interessi di parte.

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo		Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		Attività			
138	Servizio di "dopo scuola"	Pubblicazione dell'Avviso, acquisizione delle domande, verifica requisiti di ammissione e per eventuali esenzioni e/o riduzione tariffa, formazione della graduatoria, ammissione al servizio		Servizio Politiche sociali	1) Riconoscimento indebito di esenzione/riduzione delle tariffe in favore di cittadini privi dei requisiti di legge e/o di regolamento; 2) 3) Inosservanza delle norme procedurali; Omissione di controlli per favorire interessi di parte.
139	Servizio di trasporto scolastico	Pubblicazione dell'Avviso, acquisizione delle domande, verifica requisiti di ammissione e per eventuali esenzioni e/o riduzione tariffa, formazione della graduatoria, ammissione al servizio		Servizio attività produttive	1) Riconoscimento indebito di esenzione/riduzione delle tariffe in favore di cittadini privi dei requisiti di legge e/o di regolamento; 2) 3) Inosservanza delle norme procedurali; Omissione di controlli per favorire interessi di parte.
140	Servizio di mensa	Pubblicazione dell'Avviso, acquisizione delle domande, verifica requisiti pereventuali esenzioni e/o riduzione tariffa, formazione della graduatoria, ammissione al servizio		Servizio Politiche sociali	1) Riconoscimento indebito di esenzione/riduzione delle tariffe in favore di cittadini privi dei requisiti di legge e/o di regolamento; 2) 3) Inosservanza delle norme procedurali; Omissione di controlli per favorire interessi di parte.
141	Procedimenti di concessione contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche L. n. 30/89	Presentazione della domanda entro il 1° marzo di ciascun anno, accertamento sull'ammissibilità della domanda entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande, quantificazione del fabbisogno del comune, formazione e pubblicazione dell'elenco, comunicazione alla Regione del fabbisogno, ripartizione tra le Regioni del Fondo nazionale per la eliminazione ed il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati, assegnazione dei contributi ai Comuni, comunicazione da parte del comune ai richiedenti delle somme assegnate, erogazione del contributo entro quindici giorni dalla presentazione delle fatture.		Servizio Urbanistica	1) Scarso o omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti; 2) 3) Violazione di norma procedurali; Violazione dei principi di pubblicità e trasparenza.
142	Assegnazione alloggi Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	Avviso pubblico, acquisizione domande, nomina commissione, approvazione e pubblicazione graduatoria definitiva e ricerca disponibilità di alloggi presso l'A.t.e.r, chiamata per proposta assegnazione, verifica permanenza dei requisiti per l'accesso all'ERP, sottoscrizione verbale di assegnazione alloggio, ordinanza definitiva di assegnazione alloggio ERP.		Servizio Politiche sociali	1) Violazione delle norme in materia di incompatibilità/confitto di interessi nella nomina della Commissione; 2) Scarso o omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti; 3) 4) Violazione di norma procedurali; Violazione dei principi di pubblicità e trasparenza.
143	Gestione procedure di mobilità alloggi Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	Avviso pubblico, presentazione delle domande, nomina commissione, verifica permanenza dei requisiti per l'accesso all'ERP, verifica graduatorie in corso di validità, approvazione graduatoria, sottoscrizione verbale di assegnazione alloggio per mobilità, ordinanza di assegnazione alloggio.		Servizio Politiche sociali	1) Violazione delle norme in materia di incompatibilità/confitto di interessi nella nomina della Commissione; 2) Scarso o omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti; 3) 4) Violazione di norma procedurali; Violazione dei principi di pubblicità e trasparenza.

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	
		Attività			
	144	Autorizzazione occupazione temporanea di suolo pubblico	Richiesta di permesso di occupazione suolo pubblico con indicazione dei dati anagrafici, area da occupare, dimensioni dell'area, motivo della richiesta, durata dell'occupazione, calcolo tassa di occupazione, verifica pagamento, rilascio autorizzazione	Servizio Finanziario/tributi	1) Scarso o omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti; 2) Violazione di norma procedurali; 3) Violazione dei principi di pubblicità e trasparenza.
	145	Autorizzazione occupazione permanente di suolo pubblico	Richiesta di permesso di occupazione suolo pubblico con indicazione dei dati anagrafici, area da occupare, dimensioni dell'area, motivo della richiesta, almeno 30 giorni prima dell'occupazione, Acquisiti i pareri necessari e verificata la documentazione, il richiedente viene invitato (telefonicamente o per iscritto) al ritiro dell'autorizzazione e al pagamento del canone.	Servizio tributi e Servizio Patrimonio polizia locale	1) Mancata e/o erronea verifica dei presupposti e violazione di norme procedurali; 2) Abuso nel rilascio delle autorizzazioni; 3) Omissione di controlli.
	146	Concessione posteggi mercatali	Richiesta di permesso di occupazione suolo pubblico con indicazione dei dati anagrafici, area da occupare, dimensioni dell'area, motivo della richiesta, durata dell'occupazione, calcolo tassa di occupazione, verifica pagamento, rilascio della autorizzazione.	Servizio Attività produttive	1) Mancata e/o erronea verifica dei presupposti e violazione di norme procedurali; 2) Abuso nel rilascio delle autorizzazioni; 3) Omissione di controlli.
	147	Autorizzazione commercio in forma itinerante	Richiesta dell'autorizzazione, istruttoria, rilascio della autorizzazione.	Servizio Attività produttive	1) Mancata e/o erronea verifica dei presupposti e violazione di norme procedurali; 2) Abuso nel rilascio delle autorizzazioni; 3) Omissione di controlli.
	148	Hobbisti: rilascio del tesserino	Richiesta di rilascio del tesserino, istruttoria e verifica del possesso dei requisiti, riascio/diniego del tesserino	Servizio Attività produttive	1) Mancata e/o erronea verifica dei presupposti; 2) Violazione di norme procedurali; 3) Omissione di controlli.
	149	Autorizzazione NCC	Bando di concorso pubblico per l'assegnazione dei posti disponibili, nomina commissione, selezione, approvazione graduatoria, verifica del possesso dei requisiti, concessione/diniego dell'autorizzazione	Servizio Attività produttive	1) Mancata e/o erronea verifica dei presupposti; 2) Violazione di norme procedurali; 3) Omissione di controlli.
	150	Certificazioni anagrafiche	Richiesta di certificazione dalla persona interessata o suo delegato, verifica presupposti e rilascio della certificazione	Servizio demografici	1) Mancata e/o erronea verifica dei presupposti; 2) Violazione di norme procedurali; 3) Omissione di controlli.
	151	Rilascio atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Richiesta di certificazione dalla persona interessata o suo delegato, verifica presupposti e rilascio dell'atto.	Servizio demografici	1) Mancata e/o erronea verifica dei presupposti; 2) Violazione di norme procedurali; 3) Omissione di controlli.
	152	Rilascio di documenti di identità	Richiesta di certificazione dalla persona interessata o suo delegato, verifica presupposti e rilascio del documento.	Servizio demografici	1) Mancata e/o erronea verifica dei presupposti; 2) Violazione di norme procedurali; 3) Omissione di controlli.
	153	Rilascio di patrocini	Approvazione Regolamento, richiesta di patrocinio, istruttoria, concessione del patrocinio	Servizio Cultura Sport e Politiche sociali	1) Mancata e/o erronea verifica dei presupposti; 2) Violazione di norme procedurali; 3) Omissione di controlli.
	154	Autentica di firma	Richiesta di autentica, apposizione della firma sul documento davanti a un dipendente incaricato dal Sindaco, il quale, a sua volta, apporrà un timbro che ne attesta l'autenticità.	Servizio demografici	1) Violazione di norme procedurali.

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		Attività		
155	Cittadini Comunitari: attestazione di soggiorno permanente	Presentazione della domanda all'Ufficio Anagrafe corredata della documentazione di legge atta a provare la permanenza nel territorio per almeno 5 anni, istruttoria e verifica dei requisiti, rilascio dell'attestazione	Servizio demografici	1) Mancata e/o erronea verifica dei presupposti; 2) Violazione di norme procedurali; 3) Omissione di controlli.
156	Riconoscimento cittadinanza iure sanguinis	Presentazione "Istanza di idoneità documentale alla richiesta di iscrizione anagrafica ai fini del riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis", richiesta di iscrizione anagrafica, presentazione istanza per il riconoscimento iure sanguinis, verifiche e controlli, rilascio del provvedimento attestante il possesso della cittadinanza italiana e trascrizione degli atti di stato civile riguardanti la persona alla quale è stata riconosciuta la cittadinanza italiana. <i>(in caso di esito negativo dei controlli):</i> preavviso di rigetto, esame controdeduzioni, accoglimento o diniego della richiesta.	Servizio demografici	1) Mancata e/o erronea verifica dei presupposti; 2) Violazione di norme procedurali; 3) Omissione di controlli.
157	Rilascio tessera elettorale	Richiesta dell'elettore, denuncia smarrimento o consegna tessera deteriorata, rilascio tessera elettorale a vista	Servizio demografici	1) Mancata e/o erronea verifica dei presupposti; 2) Violazione di norme procedurali; 3) Omissione di controlli.
158	Stato Civile: Rilascio passaporto mortuario per introdurre in Italia una salma	<i>Paesi non aderenti alla Convenzione di Berlino</i> : Domanda al Comune da parte dell'Autorità diplomatico/consolare Italiana nello Stato Estero di provenienza, comunicazione dell'autorizzazione all'Autorità consolare italiana comprensiva dell'autorizzazione al trasporto. <i>Paesi aderenti alla Convenzione di Berlino</i> : Domanda di concessione cimiteriale alla sepoltura in un cimitero del Comune presentata dai familiari/delegati in Italia, rilascio del passaporto mortuario dalla Autorità consolare italiana nello Stato Estero di provenienza.	Servizio demografici	1) Mancata e/o erronea verifica dei presupposti; 2) Violazione di norme procedurali; 3) Omissione di controlli.
159	Autorizzazione al voto fuori sezione	La normativa vigente consente ad alcune categorie di elettori di avvalersi di procedure speciali, cioè di esercitare il diritto di voto, previa esibizione del documento di riconoscimento e della tessera elettorale, non presso l'ufficio elettorale di sezione nelle cui liste sono iscritti bensì presso un altro ufficio sezionale (normale o speciale o "volante"), nello stesso comune di iscrizione elettorale o in altro comune. Le procedure variano a seconda della casistica.	Servizio elettorale	1) Mancata e/o erronea verifica dei presupposti; 2) Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di documentazione e/o informazioni; 3) Omissione di controlli.

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		Attività		
160	Voto assistito	Domanda all'Ufficio Elettorale dell'apposizione dell'annotazione permanente di diritto di voto assistito (timbro "AVD" ) sulla propria tessera elettorale corredata della documentazione emdica attestante l'invalidità permanetne, annotazione sulla tessera elettorale contestualmente alla presentazione della documentazione completa.	Servizio elettorale	1) Mancata e/o erronea verifica dei presupposti; 2) Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di documentazione e/o informazioni; 3) Omissione di controlli.
161	Voto domiciliare	Domanda di ammissione al voto domiciliare corredata della documentazione di legge, verifica della regolarità e completezza delle domande di ammissione al voto domiciliare, inclusione dei nominativi in appositi elenchi, distinti per sezione elettorale e rilascio agli elettori di attestazione di tale inclusione, consegna degli elenchi nel termine di legge ai presidenti degli uffici elettorali di sezione. Il voto a domicilio è raccolto, di norma, da un seggio "volante" composto dal presidente, dal segretario e da uno scrutatore (designato a sorteggio) della sezione nella cui circoscrizione abita l'elettore. Può essere raccolto, tuttavia, anche dal seggio speciale che opera presso un luogo di cura ubicato nelle vicinanze dell'abitazione degli elettori interessati.	Servizio elettorale	1) Mancata e/o erronea verifica dei presupposti; 2) Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di documentazione e/o informazioni; 3) Omissione di controlli.
162	Rilascio passo carrabile	Richiesta del proprietario dell'immobile contenente dati anagrafici, documentazione fotografica, etc., ricevuta pagamento diritti, istruttoria/verifiche dei presupposti, diniego/rilascio, pagamento TOSAP	Polizia locale	1) Mancata e/o erronea verifica dei presupposti; 2) Violazione di norme procedurali; 3) Omissione di controlli.
163	Sosta e circolazione di veicoli nei centri abitati: rilascio contrassegno persone invalide	Presentazione domanda all'Ufficio di Polizia locale corredata della certificazione medica necessaria, verifica completezza della documentazione, rilascio del contrassegno.	Polizia locale	1) Mancata e/o erronea verifica dei presupposti; 2) Violazione di norme procedurali; 3) Omissione di controlli.
164	Sosta e circolazione di veicoli nei centri abitati: rilascio permessi particolari e rinnovi	Presentazione domanda all'Ufficio di Polizia locale corredata della documentazione necessaria, istruttoria e verifica dei presupposti, diniego/rilascio permesso.	Polizia locale	1) Mancata e/o erronea verifica dei presupposti; 2) Violazione di norme procedurali; 3) Omissione di controlli.
165	Gestione delle sepolture e dei loculi	Approvazione Regolamento, Avviso pubblico, presentazione delle domande, approvazione graduatoria, concessione, verifiche: pagamento canone/ cause di decadenza dalla concessione/ scadenza termini per esumazioni/estumulazioni	Servizio patrimonio/cimitero	1) Mancata e/o erronea verifica dei presupposti; 2) Violazione di norme procedurali; 3) Omissione di controlli.
166	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Avviso pubblico, selezione, approvazione della graduatoria, rilascio concessione, stipula del contratto di concessione.	Servizio patrimonio/cimitero	1) Mancata e/o erronea verifica dei presupposti; 2) Violazione di norme procedurali; 3) Omissione di controlli.

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione processo		Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		Attività			
167	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	D'ufficio, nei termini previsti dalla legge /regolamento. Comunicazione scritta ai parenti dei defunti e pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio on line		Servizio patrimonio/cimitero	1) Alterazione/manipolazione di elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare provvedimenti per favorire o penalizzare determinati soggetti; <b>2)</b> Accettare regalie o altre utilità per favorire interessi di parte; <b>3)</b> Mancata o inesatta verifica dei presupposti; <b>4)</b> Omissione di controlli.
168	Autorizzazioni in deroga a divieti e limitazioni alla circolazione stradale	Istanza di parte, istruttoria e verifica documentazione , diniego/rilascio autorizzaione		Polizia locale	1) Mancata e/o erronea verifica dei presupposti; <b>2)</b> Violazione di norme procedurali; <b>3)</b> Omissione di controlli.
169	Rilascio autorizzazioni pubblicità fonica	Istanza di parte, istruttoria e verifica documentazione , diniego/rilascio autorizzaione		Servizio tributi	1) Mancata e/o erronea verifica dei presupposti; <b>2)</b> Violazione di norme procedurali; <b>3)</b> Omissione di controlli.

## **Analisi del rischio**

L'analisi del rischio secondo il P.N.A. 2019 si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

I fattori abilitanti sono fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Nella fase di stima del livello di rischio, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività. In questa fase le amministrazioni possono introdurre un ulteriore livello di dettaglio e stimare l'esposizione al rischio per singolo evento rischioso che è stato individuato nella fase di identificazione. L'analisi del livello di esposizione deve avvenire rispettando comunque tutti i principi guida richiamati nel presente PNA (cfr. Parte II, § 1., Finalità), nonché un criterio generale di "prudenza": in tal senso, è sempre da evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

Nella redazione del presente Piano si è scelto un **approccio qualitativo per la stima del rischio** e le valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

L'ANAC ritiene che *"i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti"*.

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

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

Gli indicatori sono:

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

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

Per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio. In presenza di una pluralità di eventi rischiosi, la misurazione è stata effettuata in relazione agli eventi complessivamente considerati. Negli esercizi successivi, nel rispetto del principio di gradualità, si provvederà alla misurazione dei singoli eventi di rischio. Avendo svolto la misurazione con metodologia "qualitativa", è possibile applicare la scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. *"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte"* (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).



Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata la seguente **scala ordinale**:

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda allegata, denominata "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nella suddetta scheda (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA 2019, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

## B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	A	Il processo consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono rilevanti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Alto.
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	A	Il processo consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono rilevanti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Alto.
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Gestione economica del personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	A (in altri enti)	B	A	A	A+	Rischio complessivo Alto
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, essendo totalmente informatizzato. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	B	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Rischio complessivo basso
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni.
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni.
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni.
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
44	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
45	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	<b>A</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Però, i vantaggi che produce in favore dei terzi possono essere di valore anche notevole. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Alto (A).
46	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	<b>A</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Però, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono tali da ritenere che il rischio sia Alto.
47	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.
48	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.
49	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.
50	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.
51	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.
52	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
54	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.
55	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.
56	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.
57	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>B</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.
58	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	SCIA Commercio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	A	A	A	<b>A</b>	Le attività commerciali sono sempre sostenute da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio Alto
60	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
64	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Rischio Alto
65	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio Alto
66	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
67	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
68	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
69	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
70	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
71	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
72	Comparti (Piani di lottizzazione)	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
73	SCIA Edilizia	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
74	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	<b>A+</b>	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
75	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	<b>A++</b>	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
76	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
77	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
78	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	<b>A</b>	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
79	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
80	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
81	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
84	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
87	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
88	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
89	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
90	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
91	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
92	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
93	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
94	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
96	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
97	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
98	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
100	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

## **Ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di *“agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”* (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. *“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”*.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo 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 dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e *“procedere 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.

## **Trattamento del rischio**

L'ultima fase dell'attività di gestione del rischio di corruzione consiste nell'**individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio**, individuandole tra quelle obbligatorie e quelle ulteriori: questa attività deve essere svolta di concerto dal responsabile della prevenzione con ogni Responsabile di Servizio.

Considerato che non sono emersi fenomeni corruttivi negli ultimi anni, al fine di non vanificare la finalità di prevenzione del Piano e in via del tutto prudenziale, si procede a dettagliare, conformemente al contesto dell'Ente, le modalità di applicazione delle misure obbligatorie previste dal P.N.A. e si prevedono misure ulteriori trasversali che non sono previste per specifici rischi, ma in via generale come misure di prevenzione idonee ad intercettare tutti i rischi identificati, anche quelli catalogati come accettabili e che non vengono presi in considerazione ai fini della predisposizione di misure specifiche.

Per i rischi di valore significativo sono state previste **misure specifiche** che agiscono in maniera puntuale sul rischio specifico individuato (cfr. **Allegato “C” – Individuazione e programmazione delle misure**”).

Coerentemente con quanto previsto dal PNA 2019, le misure specifiche sono state dettagliate prevedendo, oltre alla loro descrizione, le tempistiche di attuazione, i responsabili tenuti all'attuazione della misura e gli indicatori di monitoraggio (cfr. **Allegato “C”**)

**ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	D'Annunzio/NIV/ Segretario Generale	cadenza prevista dal regolamento controlli interni
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. Rotazione Commissari	D'Annunzio/Segretario Generale	
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono rilevanti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Alto.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013, per la verifica dei requisiti e dei criteri di selezione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Rotazione Commissari	D'Annunzio	
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>A</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono rilevanti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Alto.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. Controlli interni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	D'Annunzio	cadenza prevista dal regolamento controlli interni
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	D'Annunzio/Segretario Generale	
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	D'Annunzio	cadenza prevista dal regolamento controlli interni
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	D'Annunzio	
8	Gestione economica del personale	violazione delle norme per interesse di parte	<b>A+</b>	L'attività, pur non consentendo margini di discrezionalità, è particolarmente rilevante per l'utilità dei destinatari eventualmente "favoriti".	1- <b>Misura specifica di controllo</b> : l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Controlli interni	Segretario Generale	cadenza prevista dal regolamento controlli interni
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili a seconda della materia	
10	incarichi legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Rotazione incarichi	Pascale	tutto l'anno
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Rotazione incarichi	Servizi coinvolti per materia	
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Pascale	tutto l'anno

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	D'Annunzio	tutto l'anno
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Pascale	tutto l'anno
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili competenti per materia	tutto l'anno
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Pascale	tutto l'anno
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Ciascun Responsabile deve trasmettere ogni istanza all'ufficio segreteria ai fini della tenuta del registro generale accessi	Responsabili competenti per materia	tutto l'anno
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili competenti per materia e Pascale per archivio di deposito	tutto l'anno
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Verifica tenuta archivio storico	Responsabili competenti per materia e Pascale per archivio di deposito	tutto l'anno
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili competenti per materia	tutto l'anno
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	<b>B</b>	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio che attiva il procedimento	tutto l'anno
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A+</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili competenti per materia e Segretario Generale per i controlli interni	cadenza prevista dal regolamento controlli interni
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A++</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabili competenti per materia e Segretario Generale per i controlli interni	cadenza prevista dal regolamento controlli interni
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	<b>A++</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabili competenti per materia e Segretario Generale per i controlli interni	cadenza prevista dal regolamento controlli interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Masculi	cadenza prevista dal regolamento controlli interni
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili competenti per materia e Segretario Generale per i controlli interni	cadenza prevista dal regolamento controlli interni
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili competenti per materia e Segretario Generale per i controlli interni	Responsabile e RUP per ogni singola gara. Il Segretario con cadenza prevista dal regolamento controlli interni
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili competenti per materia e RUP. Segretario Generale per i controlli interni	Responsabile e RUP per ogni singola gara. Il Segretario con cadenza prevista dal regolamento controlli interni
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il Responsabile del servizio ed il RUP verificano separatamente eventuali anomalie. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili competenti per materia e RUP. Segretario Generale per i controlli interni	Responsabile e RUP per ogni singola gara. Il Segretario con cadenza prevista dal regolamento controlli interni
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili competenti per materia e RUP. Segretario Generale per i controlli interni	Responsabile e RUP per ogni singola gara. Il Segretario con cadenza prevista dal regolamento controlli interni
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	la trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Masculi	in sede di programmazione lavori
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili competenti per materia e RUP.	in sede di programmazione servizi e forniture
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Masculi e segretario generale	ad ogni contratto

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati a campione, per verificare eventuali comportamenti non corretti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Colameo per controlli ufficio e segretario generale per controlli interni	cadenza mensile e trimestrale per i controlli interni
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati a campione, per verificare eventuali comportamenti non corretti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Colameo per controlli ufficio e segretario generale per controlli interni	cadenza mensile e trimestrale per i controlli interni
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segretario Generale	cadenza semestrale
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di controllo:</b> Il Responsabile opera i controlli anche a campione. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati a campione da parte del Responsabile. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Polizia locale	cadenza mensile
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di controllo:</b> Il Responsabile effettua controlli anche a campione. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati a campione da parte del Responsabile attività produttive. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	D'Annunzio	cadenza mensile
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di controllo: Il Responsabile effettua controlli anche a campione. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati a campione da parte del Responsabile attività produttive. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	D'Annunzio	cadenza mensile
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di controllo: Il Responsabile effettua controlli anche a campione. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati a campione da parte del Responsabile attività produttive. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Saraceni	cadenza mensile
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di controllo: Il Responsabile effettua controlli costanti e periodici. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati a campione da parte del Responsabile Ambiente, avvalendosi del personale addetto. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Masciulli	cadenza settimanale
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omessa controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di controllo: Il Responsabile effettua controlli costanti e periodici. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli costanti e periodici debbono essere effettuati da parte del Responsabile Ambiente, avvalendosi del personale addetto. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Masciulli	cadenza settimanale
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di controllo: Il Responsabile opera i controlli anche a campione. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati a campione da parte del Responsabile. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Polizia locale	cadenza settimanale



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
44	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produrrebbero in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	I controlli debbono essere effettuati a campione da parte del Responsabile. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	D'Annunzio per il personale e Di Nardo per le altre tipologie di adempimenti	cadenza mensile
45	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Però, i vantaggi che produce in favore dei terzi possono anche di valore elevato. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Alto (A)	1- Misura di controllo: Il Responsabile effettua controlli costanti e periodici. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Controlli del Responsabile e controlli interni a campione	D'Annunzio per i controlli ordinari e Segretario Generale per i controlli interni	cadenza mensile e trimestrale per i controlli interni
46	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Però, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono tali da ritenere che il rischio sia Alto.	1- Misura di controllo: Il Responsabile effettua controlli costanti e periodici. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Controlli del Responsabile e controlli interni a campione	controlli interni Colaninno per i controlli ordinari e Segretario Generale per i controlli interni	cadenza mensile e trimestrale per i controlli interni
47	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Il Responsabile provvede al controllo periodico. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata formazione	Controlli del Responsabile	Masciulli	cadenza mensile
48	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Il Responsabile provvede al controllo periodico. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata formazione	Controlli del Responsabile	Masciulli	cadenza mensile
49	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Il Responsabile provvede al controllo periodico. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è opportuna, qualora possibile, la rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	Controlli del Responsabile	Masciulli	cadenza mensile
50	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Il Responsabile provvede al controllo periodico. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è opportuna, qualora possibile, la rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	Controlli del Responsabile	Masciulli	cadenza mensile
51	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Il Responsabile provvede al controllo periodico. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è opportuna, qualora possibile, la rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	Controlli del Responsabile	Masciulli	cadenza mensile
52	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Il Responsabile provvede al controllo periodico. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è opportuna, qualora possibile, la rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	Controlli del Responsabile	Masciulli	cadenza mensile
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Il Responsabile provvede al controllo periodico. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è opportuna, qualora possibile, la rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	Controlli del Responsabile	Masciulli	cadenza mensile

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
54	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Il Responsabile provvede al controllo periodico. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è opportuna, qualora possibile, la rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	Controlli del Responsabile	Masciulli	cadenza mensile
55	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Il Responsabile provvede al controllo periodico. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è opportuna, qualora possibile, la rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	Controlli del Responsabile	Masciulli	cadenza mensile
56	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Il Responsabile provvede al controllo periodico. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è opportuna, qualora possibile, la rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	Controlli del Responsabile	Masciulli	cadenza mensile
57	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Cont	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	D'Annunzio	tutto l'anno
58	servizi di gestione museo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	D'Annunzio	tutto l'anno
59	SCIA Commercio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Le attività commerciali sono sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio Alto	1- Misura di controllo: Il Responsabile effettua controlli costanti e periodici sull'istruttoria del responsabile del procedimento . 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Controlli interni a campione	Segretario Generale per i controlli interni	cadenza prevista dal regolamento controlli interni
60	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	D'Annunzio	tutto l'anno
61	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	D'Annunzio	tutto l'anno
62	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Attuazione linee guida AGID	La trasparenza deve essere attuata immediatamente e gli adempimenti previsti entro l'anno	D'Annunzio	tutto l'anno
63	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Attuazione linee guida AGID	La trasparenza deve essere attuata immediatamente e gli adempimenti previsti entro l'anno	D'Annunzio	tutto l'anno
64	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> Il Responsabile provvede al controllo periodico. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Controlli del Responsabile e controlli interni a campione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Masciulli per i controlli ordinari e Segretario Generale per i controlli interni	cadenza mensile e trimestrale per i controlli interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
65	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile provvede al controllo periodico. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Controlli del Responsabile e controlli interni a campione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Masciulli per i controlli ordinari e Segretario Generale per i controlli interni	cadenza mensile e trimestrale per i controlli interni
66	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile provvede al controllo periodico. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Controlli del Responsabile. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Masciulli	tutto l'anno
67	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile provvede al controllo periodico. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Controlli del Responsabile. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Masciulli	tutto l'anno
68	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> sarebbe opportuna, qualora possibile, la rotazione del titolare P.O. dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento, tenendo, in ogni caso, conto di quanto indicato nel PTPCT 2020.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli interni a campione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. Rotazione dei responsabili di procedimento, qualora possibile.	Saraceni per la formazione e la rotazione. Segretario Generale per i controlli interni	cadenza trimestrale per i controlli interni
69	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: sarebbe opportuna, qualora possibile, la rotazione del titolare P.O. dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento, secondo quanto indicato nel PTPCT 2020.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli interni a campione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. Rotazione dei responsabili di procedimento, qualora possibile.	Saraceni per la formazione e la rotazione. Segretario Generale per i controlli interni	cadenza trimestrale per i controlli interni
70	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: sarebbe opportuna, qualora possibile, la rotazione del titolare P.O. dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento, tenendo, in ogni caso, conto di quanto indicato nel PTPCT 2020.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli interni a campione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. Rotazione dei responsabili di procedimento, qualora possibile.	Saraceni per la formazione e la rotazione. Segretario Generale per i controlli interni	cadenza trimestrale per i controlli interni
71	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: sarebbe opportuna, qualora possibile, la rotazione del titolare P.O. dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento, tenendo, in ogni caso, conto di quanto indicato nel PTPCT 2020.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli interni a campione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. Rotazione dei responsabili di procedimento, qualora possibile.	Saraceni per la formazione e la rotazione. Segretario Generale per i controlli interni	cadenza trimestrale per i controlli interni
72	Comparti (Piani di lottizzazione)	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di approvazione del comparto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: sarebbe opportuna, qualora possibile, la rotazione del titolare P.O. dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento, tenendo, in ogni caso, conto di quanto indicato nel PTPCT 2020.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli interni a campione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. Rotazione dei responsabili di procedimento, qualora possibile.	Controlli interni a campione	cadenza trimestrale per i controlli interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
73	SCIA Edilizia	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di controllo specifica: Il Responsabile effettua controlli periodici sull'istruttoria del Responsabile del procedimento. L'organo preposto ai controlli interni accerta, a campione, la regolarità delle procedure.	Controlli anche a campione da parte del Responsabile sull'istruttoria del responsabile del procedimento e controlli interni a campione.	Saraceni per i controlli periodici (anche a campione) e Segretario Generale per i controlli interni	cadenza trimestrale per i controlli interni
74	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	<b>A++</b>	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> Il Responsabile effettua controllo puntuale sull'istruttoria del Responsabile del procedimento. L'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	Controllo su ogni singola procedura da parte del Responsabile sull'istruttoria del responsabile del procedimento e controlli interni a campione.	Saraceni per i controlli puntuali e Segretario Generale per i controlli interni	cadenza trimestrale per i controlli interni
75	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	<b>A++</b>	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: Il Responsabile effettua controllo puntuale sull'istruttoria del Responsabile del procedimento. L'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	Controllo su ogni singola procedura da parte del Responsabile sull'istruttoria del responsabile del procedimento e controlli interni a campione.	Saraceni per i controlli puntuali e Segretario Generale per i controlli interni	cadenza trimestrale per i controlli interni
76	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Controllo puntuale ordini di servizio.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Controllo puntuale su esecuzione ordine di servizio	Responsabile Polizia locale	settimanale
77	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Controllo puntuale su attuazione Piano	Masciulli	tutto l'anno
78	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	<b>A</b>	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto alla nomina verifica eventuali conflitti di interesse, avvalendosi dell'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Controllo preventivo su conflitto d'interesse	Segretario Generale	su ogni singola nomina
79	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> Il Responsabile effettua controllo puntuale sull'istruttoria del Responsabile del procedimento. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Controllo su ogni singola procedura da parte del Responsabile sull'istruttoria del responsabile del procedimento e controlli interni a campione.	Responsabile P.O. che provvede alla liquidazione e Segretario Generale per i controlli interni	Controllo su ogni liquidazione del Responsabile e cadenza trimestrale e per i controlli interni
80	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile effettua controllo puntuale sull'istruttoria del Responsabile del procedimento. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Controllo su ogni singola procedura da parte del Responsabile sull'istruttoria del responsabile del procedimento e controlli interni a campione.	D'Annunzio per controllo puntuale e Segretario Generale per i controlli interni	Controllo istruttoria del Responsabile e cadenza trimestrale per i controlli interni
81	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile effettua controllo puntuale sull'istruttoria del Responsabile del procedimento. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Controllo su ogni singola procedura da parte del Responsabile sull'istruttoria del responsabile del procedimento e controlli interni a campione.	Dell'Osa per controllo puntuale e Segretario Generale per i controlli interni	Controllo istruttoria del Responsabile e cadenza trimestrale per i controlli interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
82	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile effettua controllo puntuale sull'istruttoria del Responsabile del procedimento. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Controllo su ogni singola procedura da parte del Responsabile sull'istruttoria del responsabile del procedimento e controlli interni a campione.	Dell'Osa per controllo puntuale e Segretario Generale per i controlli interni	Controllo istruttoria del Responsabile e cadenza trimestrale per i controlli interni
83	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile effettua controllo puntuale sull'istruttoria del Responsabile del procedimento. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Controllo su ogni singola procedura da parte del Responsabile sull'istruttoria del responsabile del procedimento e controlli interni a campione.	Dell'Osa per controllo puntuale e Segretario Generale per i controlli interni	Controllo istruttoria del Responsabile e cadenza trimestrale per i controlli interni
84	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile effettua controllo puntuale sull'istruttoria del Responsabile del procedimento. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Controllo su ogni singola procedura da parte del Responsabile sull'istruttoria del responsabile del procedimento e controlli interni a campione.	Dell'Osa per controllo puntuale e Segretario Generale per i controlli interni	Controllo istruttoria del Responsabile e cadenza trimestrale per i controlli interni
85	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile effettua controllo puntuale sull'istruttoria del Responsabile del procedimento. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Controllo su ogni singola procedura da parte del Responsabile sull'istruttoria del responsabile del procedimento.	Dell'Osa	tutto l'anno
86	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- gestione delle richieste rispettando l'ordine cronologico e le disposizioni regolamentari vigenti	Verifica da parte del Responsabile del rispetto ordine cronologico delle istanze e sull'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento	Masculi	tutto l'anno
87	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione avviso e gestione delle richieste secondole disposizioni regolamentari vigenti.	Verifica da parte del Responsabile della correttezza dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento	Masculi	tutto l'anno
88	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- gestione delle richieste rispettando l'ordine cronologico e le disposizioni regolamentari vigenti	Verifica da parte del Responsabile della correttezza dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento	Masculi	tutto l'anno
89	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: gestione delle richieste e dei contratti in essere.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Verifica da parte del Responsabile della correttezza dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento.	Masculi e Dell'Osa (per casi di disagio sociale)	tutto l'anno
90	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dell'Osa	tutto l'anno
91	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dell'Osa	tutto l'anno
92	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dell'Osa	tutto l'anno
93	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- gestione delle richieste rispettando l'ordine cronologico e le disposizioni regolamentari vigenti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	D'Annunzio	tutto l'anno
94	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1- gestione delle richieste rispettando l'ordine cronologico e le disposizioni regolamentari vigenti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Verifica da parte del Responsabile della correttezza dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento	D'Annunzio	tutto l'anno

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
95	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- gestione delle richieste rispettando l'ordine cronologico e le disposizioni regolamentari vigenti (su parere favorevole di Polizia Locale)	Verifica da parte del Responsabile della correttezza dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento (su parere favorevole di Polizia Locale)	Colameo	tutto l'anno
96	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- gestione delle richieste rispettando l'ordine cronologico .	Verifica, anche a campione, da parte del Responsabile della correttezza dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento	Dell'Osa	tutto l'anno
97	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- gestione delle richieste rispettando l'ordine cronologico .	Verifica, anche a campione, da parte del Responsabile della correttezza dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento	Dell'Osa	tutto l'anno
98	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- gestione delle richieste rispettando l'ordine cronologico .	Verifica, anche a campione, da parte del Responsabile della correttezza dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento	Dell'Osa	tutto l'anno
99	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Verifica, anche a campione, da parte del Responsabile della correttezza dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento	Verifica, anche a campione, da parte del Responsabile della correttezza dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento	Dell'Osa	tutto l'anno
100	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- parere di regolarità tecnico/amministrativa espresso dal responsabile proponente	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Parere espresso dal Responsabile proponente	Responsabile che propone il patrocinio	tutto l'anno

## **MISURE GENERALI (OBBLIGATORIE)**

Di seguito verranno schematizzate le misure generali di contrasto previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, con una breve descrizione delle caratteristiche principali e delle loro finalità. Tali misure sono implementate anche in documenti diversi rispetto al PTPC anche se ad esso strettamente collegati.

Al Piano Anticorruzione sono collegati:

- a) Il Piano della Trasparenza predisposto dal Responsabile della Trasparenza, costituente sezione del presente piano ed approvato annualmente dalla Giunta comunale;
- b) Il Codice di Comportamento dei dipendenti del comune di San Salvo approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 24 del 30/1/2018
- c) Il Regolamento sui Controlli Interni approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 5 del 6/2/2018;

Le seguenti misure generali, previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, sono implementate per la gestione di tutti i rischi:

### **✚ ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA**

La descrizione della misura, unitamente alle azioni da intraprendere ed alla definizione della tempistica e delle modalità di monitoraggio sono riportate nella sezione dedicata alla Trasparenza.

### **✚ ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” – “GENERALIZZATO” – “DOCUMENTALE”**

Le azioni da intraprendere restano valide come da precedenti PTPCT e consistono nel monitoraggio delle richieste di accesso civico e generalizzato pervenute e la verifica del rispetto degli obblighi di legge.

Tempi di attuazione: per tutta la durata del presente piano

Responsabili: RPCT

Indicatori di realizzazione: Registro delle richieste di accesso pervenute

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

La piena attuazione del codice è una misura di prevenzione anticorruzione finalizzata ad orientare, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'aggiornamento al PNA 2022 focalizza l'attenzione sulla opportunità di revisione dei Codici di comportamento il cui ruolo è quello di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo. Questa connessione che, secondo ANAC, si è perduta con i codici cd di prima generazione, dovrà essere recuperata con una nuova, seconda generazione di Codici di amministrazione che l'ANAC intende promuovere con l'adozione di nuove Linee Guida.

Come misura generale di contrasto alla corruzione, si intende procedere, nel corso del 2023, alla revisione del vigente Codice di Comportamento a seguito della pubblicazione delle Linee Guida ANAC.

### Riferimenti normativi e regolamentari:

- Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente
- D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"
- D.LGS. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

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

### Azioni da intraprendere:

Piena attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento del Comune di San Salvo.

Implementazione dell'attività di inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento negli atti dell'Ente;

Circolari e direttive del responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Soggetti destinatari della misura: Tutti i dipendenti e i collaboratori del Comune, secondo quanto previsto dal Codice.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.



#### Tempistica per l'attuazione della misura:

Tempestiva in relazione all'osservanza dei doveri comportamentali contenuti nel Codice.

Eventuale Revisione del Codice di Comportamento entro il 31.12.2023

Risultati attesi: Ci si attende il pieno, completo e immediato rispetto di ogni disposizione del Codice.

#### Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al fine della redazione della Relazione annuale, acquisisce dai Responsabili di Settore, informazioni idonee sullo stato di attuazione della misura:

- 1) in ordine al personale dipendente;
- 2) in ordine all'inserimento della condizione dell'osservanza del codice di comportamento nei provvedimenti di incarico, contratti, bandi di gara redatti dall'Ente.

### **ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE**

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a rischio di corruzione rappresenta una misura di prevenzione della corruzione con carattere preventivo, particolarmente attenzionata dall'ANAC.

Premesso che l'istituto generale della rotazione disciplinata dalla Legge n. 190/2012 (cd *rotazione ordinaria*) va tenuto distinto dall'istituto della cd *rotazione straordinaria* previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater<sup>28</sup>, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, l'ANAC già nel P.N.A. 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 precisava che *“Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. (...) Essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale”*.

Tuttavia, la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede che: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Alla rotazione “ordinaria” è dedicato un approfondimento specifico nell’Allegato n. 2 “Rotazione “ordinaria” del Personale” al PNA 2019. ANAC, pur ribadendo che *la rotazione “ordinaria” è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione*” precisa che *“il ricorso a tale rotazione deve .... essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo”* (PNA 2019). Ed ancora che *“non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all’interno di amministrazioni di piccole dimensioni”* (All. 2 al PNA 2019)

Anche nel P.N.A. 2022 emerge chiaramente come l’applicazione della presente misura continui a rivelare profili di estrema criticità posto che, come rilevato dalla stessa ANAC in sede di monitoraggio dei PTPCT, in numerosissimi casi, per enti di piccole e medie dimensioni, i PTPC prevedono a priori l’impossibilità di attuazione per carenza di personale e/o infungibilità di funzioni, in altri casi, pur essendo prevista nel PTPCT non viene poi in concreto attuata.

Al fine di verificare la concreta applicabilità della citata misura, è prioritaria l’analisi del contesto interno dell’Ente che tenga conto non solo del numero dei dipendenti, ma anche delle specifiche professionalità e della qualificazione del personale. Come emerge dall’analisi del contesto interno, si deve tener anche conto della sotto-dotazione organica dell’ente e del numero di professionalità presenti (ente privo di dirigenza). Si deve, inoltre, tener conto del fatto che la maggior parte dei dipendenti titolari di P.O. sono stati collocati a riposo nel corso dell’anno 2019-2020-2021-2022, per cui lo scorso anno si è attuata una naturale e necessaria rotazione, con conseguente necessaria riorganizzazione. Gran parte delle professionalità, inoltre, alla luce dei requisiti richiesti dalla normativa vigente (da ultimo, il Dlgs n. 50/2016) non solo non appaiono “perfettamente fungibili” in astratto, ma non lo sono in concreto se valutate in relazione all’attuale livello di formazione dei dipendenti (fatte salve future assunzioni di personale in cat. D).

L’Autorità indica poi, a titolo esemplificativo una serie di misure organizzative di prevenzione alternative che, programmate e sviluppate in modo adeguato, dovrebbero sortire un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

In una simile ottica, nelle aree a maggior rischio e per le istruttorie più delicate, si individueranno modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio oppure, laddove possibile, verranno attuate forme di articolazione dei compiti e delle competenze, al fine di evitare la concentrazione in un unico centro decisionale di molteplici mansioni e responsabilità.

#### Riferimenti normativi e regolamentari:

- Legge n. 190/2012: art. 1, commi 4 lett. e) e 10 lett. b)
- Codice di comportamento dei dipendenti dell’Ente
- Legge n. 208/2015: art. 1 comma 221

Finalità: Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Azioni da intraprendere:

Attivazione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo, per i procedimenti a più elevato rischio di corruzione prevalentemente nell'area dei contratti pubblici, l'affiancamento al funzionario istruttore un altro funzionario.

Corretta articolazione dei compiti e delle competenze dei responsabili di procedimento.

Promozione di mobilità, comando, assegnazioni di personale tra i vari settori dell'Ente, rotazione sui singoli servizi, ecc.

Soggetti destinatari della misura: Tutti i Responsabili di posizione organizzativa.

Livelli di rischio coinvolti: Misura specifica per i più elevati livelli di rischio classificati dal presente Piano.

Tempistica per l'attuazione della misura: Attuazione legata al verificarsi delle condizioni sopra indicate.

Risultati attesi: Ci si attende che la misura sia attuata al verificarsi delle condizioni sopra previste.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: Il Responsabile anticorruzione è chiamato ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

## **ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ha adottato 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*» che prevedono da parte dei dirigenti generali (ovvero, i dirigenti apicali) di effettuare il monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale «*nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

La rotazione straordinaria del personale rientra tra le misure di contrasto della corruzione (cfr. Linee Guida, delibera n. 215/2019) sulla quale si è pronunciata più volte l'ANAC:

- in primo luogo, nel PNA 2016 adottato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, fornendo prime indicazioni sia sull'ambito soggettivo di applicazione, sia sull'ambito oggettivo: *“si riterrebbe di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione», nonché quelli indicati nel d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235. Oltre ai citati riferimenti, più in generale, l'amministrazione potrà porre a fondamento della decisione di far ruotare il personale la riconduzione del comportamento posto in essere a condotta di natura corruttiva e dunque potranno conseguentemente essere considerate anche altre fattispecie di reato. In ogni caso, l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma, è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento”*;
- nell'Aggiornamento 2017 al PNA (§ 5.1.), adottato con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Autorità ha raccomandato alle Amministrazioni e agli Enti di osservare particolare attenzione nel monitorare le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione di tale forma di rotazione;
- nell'Aggiornamento 2018 al PNA adottato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 l'Autorità è tornata sull'argomento (§ 10) sottolineando che *“al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001. La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è quindi obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. .... L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001). Si ribadisce che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento.”*

Da questo complesso di fonti, l'ANAC procede – con proprie *“Linee Guida”* – per delineare il momento in cui deve essere adottato il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente per l'eventuale applicazione della misura – con provvedimento motivato – della *«rotazione straordinaria»*, segnando il percorso applicativo e le attività istruttorie da espletare a fronte della previsione non del tutto chiara della norma.

Nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ANAC ritiene, rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), che *“l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione” possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. 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, rilevanti ai fini delle inconferibilità 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)".*

Inoltre, con riferimento al momento in cui l'Amministrazione è tenuta ad adottare il provvedimento con il quale dispone sull'applicazione dell'istituto, ANAC, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite, da ultimo 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."* (cfr. Linee Guida n. 215/2019).

Il carattere fondamentale della rotazione è la sua immediatezza in quanto è importante che l'Amministrazione adotti il provvedimento motivato non appena sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Posto che si tratta di un momento in cui il procedimento penale non ha ancora evidenza pubblica, ANAC suggerisce di prevedere nei Codici di comportamento il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

#### Riferimenti normativi e regolamentari:

- Legge n. 190/2012: art. 1, commi 4 lett. e) e 10 lett. b)
- D.lgs. n. 165/2001: art. 16, comma 1, lett. l-quater

Finalità: Ridurre il rischio che la presenza del funzionario per il quale è stato avviato un procedimento penale per comportamenti corruttivi possa incidere, pregiudicandola, sull'immagine di imparzialità della pubblica amministrazione

#### Azioni da intraprendere:

Revisione del Codice di Comportamento

Previsione del dovere *"di informativa"* verso i vertici amministrativi dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari, ponendo a carico del singolo dipendente un dovere di comunicazione di fatti rilevanti sotto il profilo penale (ad es. comunicazioni di ricezione di un avviso di garanzia). La previsione del dovere di informazione deve essere estesa anche al RPCT (cfr Linee Guida, delibera n. 215/2019 pagg. 23 e 24).

Soggetti destinatari della misura: Tutti i dipendenti, compresi i titolari di P.O.

Livelli di rischio coinvolti: Si applica a tutti i livelli di rischio classificati dal presente Piano.

Tempistica per l'attuazione della misura: Attuazione legata al verificarsi delle condizioni sopra indicate.

Risultati attesi: Ci si attende che la misura sia attuata al verificarsi delle condizioni sopra previste.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: Il titolare di P.O. è tenuto al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte corruttive. Il RPC è chiamato ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

## **CONFLITTI DI INTERESSE**

Nel caso di procedimenti che implicino l'adozione di decisioni o attività che comportano margini di discrezionalità, anche limitati, in cui il responsabile del procedimento e i dipendenti che vi partecipano possano essere coinvolti per interessi propri, di parenti o affini e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, anche non patrimoniali, gli stessi hanno **l'obbligo di astenersi** dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività. Assume rilievo al detto fine anche un conflitto di interesse meramente potenziale come chiarito dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con provvedimento AG11/2015/AC del 25/02/2015.

Il Responsabile di posizione organizzativa ed il Responsabile del procedimento, inoltre, per le fasi anche propositive di competenza, devono astenersi dal concludere accordi, negozi e stipulare contratti con imprese con cui abbiano stipulato contratti a titolo privato. Successivamente, essi devono anche astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

A ciascun dipendente è, pertanto, richiesta un'autovalutazione sull'esistenza o meno di conflitti d'interessi nel procedimento.

### Riferimenti normativi e regolamentari:

- Legge n. 190/2012: art. 1, commi 9 lett. e)
- L. 241/90: art. 6 bis "Conflitto di interessi"
- D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"
- Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente
- Determinazione Autorità (conflitto potenziale) AGI 1/2015/AC del 25.02.2015

Finalità: Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

#### Azioni da intraprendere:

Il dipendente in ciascun procedimento deve attestare, nel contesto del provvedimento adottato, la insussistenza di conflitto d'interessi; in caso contrario, deve segnalare la situazione di conflitto di interesse al responsabile del Servizio o, in caso di titolare di P.O., al Responsabile della prevenzione della corruzione che dovrà assumere le decisioni consequenziali;

Il Responsabile di posizione organizzativa e il Responsabile dell'anticorruzione devono verificare a campione che siano state rese le dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse.

#### Soggetti destinatari della misura:

- Tutti i dipendenti e i Responsabili di posizione organizzativa per l'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse;
- I Responsabili di posizioni organizzative e di servizio per l'attestazione di insussistenza del conflitto d'interessi nel contesto dei provvedimenti adottati o ai quali partecipano;
- I Responsabili di posizione organizzativa e il Responsabile della prevenzione della corruzione per la verifica e il monitoraggio.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita.

Risultati attesi: Ci si attende una piena attuazione della misura.

#### Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- In sede di controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti.
- I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

### **🚧 SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI**

Consiste nell'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche e nella predisposizione dei criteri generali per disciplinare il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi istituzionali evidenziando, in generale, tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali. La misura è presidiata dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001

#### Riferimenti normativi e regolamentari

- Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente
- D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"

- D.LGS. n. 165/2001: articolo 53
- L. n. 662/96 “Misure di razionalizzazione della finanzia pubblica”: art. 1, commi 56 e ss.

Finalità: Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

Azioni da intraprendere: Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento dell'Ente e si demanda al Responsabile del Personale per l'approvazione del “Regolamento sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente”.

Soggetti destinatari della misura: Dipendenti, Responsabili di posizione organizzativa e Responsabile anticorruzione per quanto previsto negli atti su citati.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Tempistica per l'attuazione della misura: Applicazione immediata del “Codice di comportamento” dell'Ente e “Regolamento sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente”.

Risultati attesi: Completa attuazione del “Codice di comportamento” dell'Ente e del “Regolamento sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente”.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- In sede di controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti.
- I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

## **✚ INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

Sono previste dalla normativa alcune cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità per coloro che ricoprono incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative (inconferibilità), l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire lo stesso ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del D.lgs. n. 39/2013, e sue successive modifiche, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.



Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Responsabili di posizione organizzativa e ai Responsabili di servizi; ciascun Responsabile di posizione organizzativa, per la propria area di competenza, cura l'acquisizione delle dichiarazioni da prodursi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, e nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

#### Riferimenti normativi e regolamentari:

- Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente
- D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”
- D.LGS. n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità 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” e ss.mm.ii.

#### Finalità:

Evitare:

- il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);
- la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;
- l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);
- situazioni di possibile conflitto di interesse.

#### Azioni da intraprendere:

Acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di posizione organizzativa e incarichi di Responsabile di servizio;

Acquisizione autocertificazioni, all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e nel corso dell'incarico, circa la insussistenza delle cause di incompatibilità.

Soggetti destinatari della misura:

- Titolari di incarichi di posizione organizzativa e di servizio per le dichiarazioni;
- Responsabili della prevenzione della corruzione per la raccolta della documentazione, la pubblicazione e la verifica.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita.

Risultati attesi: Ci si attende che siano acquisite, raccolte e conservate le dichiarazioni relative a situazioni di inconferibilità e incompatibilità di titolari di incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa al fine di successive verifiche a campione.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: I Responsabili di posizione organizzativa relazionano annualmente al responsabile dell'anticorruzione con riguardo agli incarichi dagli stessi conferiti.

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

#### **✚ ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS)**

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che: *"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".*

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire situazioni lavorative vantaggiose per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto.

Il PNA 2022 dedica una particolare attenzione alla disciplina sul divieto di *pantouflage*, evidenziando come una eventuale limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare

condizionamenti nell'esercizio delle funzioni pubbliche e stabilisce che sono da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica Amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Si ritiene, pertanto, conformemente a quanto suggerito da ANAC di estendere le misure indicate nel presente paragrafo a tutti i dipendenti, con contratto a tempo indeterminato e determinato compresi i titolari di incarichi di responsabili di servizio assunti ai sensi dell'art. 110 TUEL che esercitino concretamente ed effettivamente poteri autoritativi e /o negoziali per conto della pubblica amministrazione (es. adozione di atti volti a concedere vantaggi e/o utilità, quali autorizzazioni, sovvenzioni, sussidi, concessioni, etc..).

L'Autorità ha chiarito che il rischio di preconstituirsì posizioni di vantaggio può configurarsi anche in capo al dipendente che, sebbene non adotti il provvedimento finale, ha il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione collaborando all'istruttoria attraverso pareri vincolanti, certificazioni, etc.. Anche a questi, pertanto, va estesa la disciplina sul divieto di pantouflage ed andranno applicate le misure previste nel PTPC.

#### Riferimenti normativi e regolamentari

- D.LGS. n. 165/2001: art. 53 comma 6-ter
- Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (da integrare)
- D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Finalità: Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto

#### Azioni da intraprendere:

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti in violazione dell'art. 53, c, 16 ter del d.lgs. n. 165/2001.

Nei contratti di assunzione del personale con poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Acquisizione, al momento della cessazione del rapporto di lavoro del personale interessato, della dichiarazione del dipendente di impegnarsi al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Soggetti destinatari della misura:

- I Responsabili di posizione organizzativa e di servizio interessati alle procedure di affidamento;
- Il Responsabile anticorruzione per le nuove assunzioni.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione di tale misura è già in atto e va proseguita.

Risultati attesi: Ci si attende che la misura continui ad essere attuata.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione. Al medesimo fine, il Responsabile anticorruzione provvede agli accertamenti di propria competenza per le nuove assunzioni.

## **FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

Al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, l'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che: *“coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

Con questa misura si prevede, per i membri delle commissioni e per i responsabili dei procedimenti operanti nelle aree di rischio, l'obbligo di autocertificare l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata.

L'autocertificazione deve essere peraltro estesa a quanto previsto dal vigente codice degli appalti,

Riferimenti normativi e regolamentari:

D.LGS. n. 165/2001: art. 35 bis

- Codice di comportamento dei dipendenti
- D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”
- D.LGS. n. 50/2016 - Nuovo Codice Contratti

Finalità: Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA

Azioni da intraprendere:

Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa per i membri delle commissioni e per i responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio.

Soggetti destinatari della misura: Tutti i Responsabili di posizione organizzativa e di servizio.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.

Risultati attesi: Ci si attende la completa attuazione della misura

Monitoraggio sull'attuazione della misura: I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione

### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA UN ILLECITO (whistleblowing)**

L'articolo 54-bis del Decreto legislativo n. 165/2001 (“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”) come da ultimo modificato dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 prevede che:

*“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la*

*contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

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

Il whistleblower è colui – dipendente con rapporto di lavoro di diritto privato e pubblico- che è testimone di un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente a riguardo.

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari. Il Comune prevede al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

### Riferimenti normativi e regolamentari

- D.LGS. n. 165/2001: art. 54 bis
- Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (DGC n. 90 del 29.05.2014)
- D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"
- determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015.

Finalità: Garantire la tutela dell'anonimato e il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

### Azioni da intraprendere:

indirizzo di posta elettronica del RPC/mail segretario comunale, dedicato alle segnalazioni dei dipendenti.

Soggetti destinatari della misura: Tutti i dipendenti.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Tempistica per l'attuazione della misura: Misura già presente e attuabile.

Risultati attesi: Ci si attende l'assenza di comportamenti discriminatori nei confronti del dipendente che effettua la segnalazione.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: Il Responsabile anticorruzione è tenuto alle verifiche sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

## **FORMAZIONE**

Tra le azioni di prevenzione delle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva della legge 190/2012 una delle più importanti è la Formazione dei dipendenti. La centralità della formazione è affermata già nella l. 190/2012 (art. 1, co. 5, lett. b); co.9, lett. b); co.11). la quale prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione da assicurare in attuazione della citata normativa si articola nei seguenti livelli:

- **livello generale** rivolto a tutte le Posizioni organizzative che devono provvedere anche alla formazione dei dipendenti loro assegnati, al fine di una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento;
- **livello specifico** destinato al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Nucleo di valutazione e degli altri organi di controllo, a tutti i Responsabili di posizione organizzativa (PO).

Le modalità secondo cui impostare la formazione sono rimesse al Responsabile della prevenzione della corruzione, come pure la determinazione dei contenuti della formazione e l'individuazione/differenziazione dei dipendenti da formare.

Dovrà comunque essere garantita una formazione generale comune a tutti i livelli di rischio ed una formazione specifica per livelli di maggior rischio.

Riferimenti normativi e regolamentari:

- L. n. 190/2012: art. 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett.c), 11
- D.LGS. n. 165/2001: art. 7 bis

Finalità: Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.

Azioni da intraprendere:

Stanziamento in bilancio di risorse adeguate in relazione alla formazione, nel rispetto dei vincoli di legge e tenendo conto dell'orientamento del giudice contabile in ordine all'inefficacia del limite delle spese della formazione dell'art. 6 c. 13 del D.L. 78/2010 convertito nella L.122/2010 ove sostenuta in attuazione della L. 190/2012.

Organizzazione di almeno 1 attività formativa in materia di prevenzione della corruzione volta a tutte le P.O. ed almeno 2 attività formative destinate ai soggetti che operano nelle aree a maggior rischio di corruzione. Formazione che può essere effettuata anche dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Estensione delle iniziative formative agli amministratori.

All'attività di formazione si affianca anche l'attività di informazione svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione mediante predisposizione di note e circolari informative.

Soggetti destinatari della misura: Tutti i dipendenti.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Tempistica per l'attuazione della misura: I tempi di attuazione sono previsti, in modo specifico, nel Piano triennale di formazione.

Risultati attesi: Ci si attende che le attività formative da organizzare secondo quanto previsto dal piano triennale di formazione contribuiscano ad una maggiore sensibilizzazione ai temi della prevenzione della corruzione e che la partecipazione alle stesse da parte dei soggetti coinvolti sia massima.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: Il Responsabile anticorruzione, al fine della verifica dello stato di attuazione della misura per la redazione della Relazione annuale anticorruzione, accerterà l'assolvimento dell'obbligo formativo da parte del personale interessato.



## **PATTI DI INTEGRITA'**

Si tratta di un documento che racchiude un complesso di regole di comportamento che le stazioni appaltanti possono prevedere in avvisi, bandi di gara o lettere di invito e che le ditte, una volta accettate, devono seguire, durante la gara e a seguito della stessa, pena eventualmente anche l'esclusione dalla gara o la risoluzione del contratto in essere.

### Riferimenti normativi e regolamentari

- L. n. 190/2012: art. 1, comma 17

- Determinazione AVCP n. 4 del 2012 relativa alla legittimità dell'inserimento di tali clausole contrattuali con conseguente estromissione dalla gara in caso di violazione da parte del concorrente delle prescrizioni fissate.

Finalità: Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti

### Azioni da intraprendere:

Applicazione del patto d'integrità allegato al presente Piano per affidamenti di importo superiore a 5.000,00 euro e con le modalità previste dal medesimo atto di approvazione

Soggetti destinatari della misura: - Responsabili di servizio interessati alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Livelli di rischio coinvolti: Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio previsti dal presente Piano.

Tempistica per l'attuazione della misura: La misura è in corso di applicazione.

Risultati attesi: Immediata attuazione della misura

Monitoraggio sull'attuazione della misura: Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

## **AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal comune, in particolar modo per ciò che concerne le tematiche della prevenzione della corruzione.

### Riferimenti normativi e regolamentari:

- L. n. 190/2012
- D.LGS. n. 33/2013: art. 10, comma 6
- P.N.A. (delibera CIVIT – ora ANAC n. 72 del 11.09.2013) – Aggiornamento al P.N.A. (determinazione ANAC n. 12 del 28.12.2015) – nuovo P.N.A.

Finalità: Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

### Azioni da intraprendere:

Diffusione dei contenuti del presente Piano con pubblicazione, nel sito web istituzionale, della bozza, per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi; recepimento di eventuali osservazioni pervenute.

Soggetti destinatari della misura: Responsabile della prevenzione della corruzione

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente Piano.

Tempistica per l'attuazione della misura: Recepimento delle segnalazioni pervenute prima di eventuali revisioni del Piano e in sede di aggiornamento annuale.

Risultati attesi: Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

## **7. MISURE TRASVERSALI (ULTERIORI)**

Si tratta di misure che non sono previste per specifici rischi ma in via generale come misure di prevenzione idonee ad intercettare molteplici rischi, anche quelli catalogati come ACCETTABILI e che non vengono presi in considerazione ai fini della predisposizione di misure specifiche.

Le presenti misure sono state già adottate nei precedenti PTPC e si ritiene di confermarle anche in sede di aggiornamento del Piano per l'anno 2023 in quanto è stato rilevato un buon livello di applicazione e, soprattutto, l'osservanza delle stesse ha costituito valido parametro in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa.

### **✚ MISURE DA ADOTTARE NELLA FORMAZIONE/ ATTUAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROVVEDIMENTI**

L'articolo 1, comma 9, lettera b) della legge n. 190/2012 prevede, per le attività identificate come attività a rischio nel presente Piano, che siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruttivo. Vengono, pertanto, formulate, di seguito, indicazioni cui conformarsi al detto scopo.

#### **A) FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROVVEDIMENTI**

##### Azioni da intraprendere:

- Redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice e secondo modelli uniformi all'interno dell'amministrazione, anche con l'ausilio di modelli predisposti dal Segretario comunale;
- rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- motivazione adeguata dell'atto, l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso quanto più ampio è il margine di discrezionalità. In particolare:
  - per l'erogazione di contributi e procedure di affidamento vanno enunciati nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
  - per l'attività contrattuale:
    - adeguata motivazione in fase di programmazione, della natura quantità e tempistica della prestazione sulla base di esigenze effettive e documentate;
    - obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (appalto o concessione);

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare i termini procedurali;
- monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo è una importante variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. L'Allegato 1 del PNA del 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: *“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”*. Sul rispetto dei termini procedurali, vigila il “titolare del potere sostitutivo”;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;
- assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- indicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, dare atto della carenza di professionalità interne.

Azioni da intraprendere con specifico riferimento all'attività contrattuale:

- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) e in ogni caso darne corso ove la legge lo prescrive;
- assicurare la rotazione tra le imprese e i professionisti per i contratti affidati in forma diretta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

Soggetti destinatari della misura: Responsabili di posizione organizzativa/di servizio e/o procedimento.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione della misura è già avviata ma va attuata nella sua integrità.

Risultati attesi: Ci si attende che la misura sia portata a realizzazione con riferimento al maggior numero possibile dei comportamenti indicati.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale

## **B) ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

Azioni da intraprendere:

- Provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

Soggetti destinatari della misura: Responsabili di posizione organizzativa; Responsabili di servizio e/o procedimento.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione della misura è prevista nel corso del primo anno di validità del presente Piano.

Risultati attesi: Ci si attende che la misura sia portata a realizzazione con riferimento al maggior numero possibile dei procedimenti.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale

### **C) DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. L'obiettivo è che le attività e i processi siano quanto più possibile informatizzati, utilizzando gli applicativi a disposizione e gli ulteriori che si rendono necessari, implementando, tra l'altro, l'utilizzo ottimale della posta certificata.

Nell'ambito della misura della digitalizzazione si prevede di:

- a) offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- b) messa in esercizio della piattaforma di gestione documentale per la verifica in automatico del rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti, compatibilmente con le disponibilità di bilancio;
- c) istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto

#### Azioni da intraprendere:

- Adozione del Piano di Informatizzazione.
- Completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità.
- Informatizzare i processi, quanto più possibile, utilizzando gli applicativi a disposizione ovvero ricorrendo ad ulteriori se necessari.

Soggetti destinatari della misura: Tutti i dipendenti per le rispettive competenze.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Tempistica per l'attuazione della misura: I processi che possono essere svolti in modo informatizzato, per presenza di specifici applicativi, devono essere svolti direttamente e completamente in questo modo.

Risultati attesi: Ci si attende la completa informatizzazione dei processi per i quali sia previsto un applicativo informatico.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: I Responsabili di posizione sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

#### **D) MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI BENEFICIARI DI ATTI/ PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

La presente misura trova applicazione prevalentemente nei procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" nella sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione", oltre che all'albo online.

#### Azioni da intraprendere:

- Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un' offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza/sussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado o di affinità entro il secondo grado con gli amministratori e i titolari di posizione organizzativa coinvolto.
- Il responsabile di Settore/responsabile del procedimento, in ogni provvedimento che assume, deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.
- I componenti delle Commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in Enti, società, aziende od istituzioni;

- Per il conferimento di incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice ed incarichi di P.O.:
  - acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Responsabili di posizione organizzativa e ai Responsabili di servizi;
  - acquisizione delle autocertificazioni per il conferimento di nuovi incarichi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di servizi; ciascun Responsabile di posizione organizzativa, per quanto della propria area di competenza, cura l'acquisizione delle dichiarazioni da prodursi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, e nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative (inconferibilità), l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire lo stesso ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, e sue successive modifiche, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto. Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Soggetti destinatari della misura: Responsabili di P.O.; Responsabile anticorruzione.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Tempistica per l'attuazione della misura: La misura è già presente ma va implementata nel corso del primo anno di applicazione del presente Piano.

Risultati attesi: Ci si attende la completa attuazione della misura.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: Il Responsabile della prevenzione della corruzione, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione, verifica lo stato di attuazione della misura.



## **PROGETTI PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)**

Come indicato anche da ANAC attraverso il PNA 2022, la principale fonte di rischi corruttivi nell'ambito delle procedure di realizzazione dei progetti finanziati mediante il fondi europei del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza viene individuata, da un lato, nell'urgenza di procedere nel serrato programma di attività amministrative e tecniche e, dall'altro lato e di conseguenza, nella possibilità per gli Enti di applicare alle procedure di progettazione, di scelta del contraente e di realizzazione dei lavori, disposizioni legislative speciali o comunque derogatorie rispetto alle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti pubblici di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Come osservato da ANAC, infatti, *“i numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di “stratificazione normativa”, per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento”*.

Ciò premesso, sul piano metodologico va osservato che i soggetti coinvolti nella progettazione delle misure di prevenzione della corruzione di seguito riportate, hanno concordemente convenuto che con riferimento all'attuazione dei progetti finanziati con i fondi del PNRR le aree di rischio fossero le medesime correlate alla realizzazione degli altri lavori pubblici (ovvero *“Procedure di scelta dei contraenti”, “Esecuzione e rendicontazione dei contratti”*) e pertanto dovessero essere confermate.

Stante la sostanziale identità della materia trattata, anche il registro dei rischi già compilato per le altre procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici è stato sostanzialmente confermato nella sua precedente configurazione.

La disciplina speciale legislativamente introdotta per agevolare la realizzazione dei progetti ed il suo contenuto derogatorio rispetto alle regole ordinarie contenute nel Codice dei Contratti, unitamente all'urgenza della realizzazione degli interventi ai fini del rispetto del cronoprogramma, ha, invece, reso necessaria l'introduzione di alcune misure di prevenzione specificamente dedicate a tali interventi.

Si è reso necessario sotto il profilo del controllo adottare gli strumenti operativi messi a disposizione dal PNA 2022 consistenti nelle CHECKLIST elaborate per la verifica degli appalti;

A tal riguardo va particolarmente sottolineato il valore delle misure sulla trasparenza che, mai come in questo momento storico, possono costituire uno strumento fondamentale per assicurare il rispetto della legalità ed il controllo diffuso sull'azione amministrativa. (vedi scheda all.9 PNA 2022 – elenco obblighi di pubblicazione relativi ai bandi di gara e contratti).

A tal proposito per una maggiore trasparenza e tracciabilità degli interventi finanziati con fondi PNRR messi in atto dai diversi settori dell'Amministrazione è stata attivata apposita sezione sul sito Comunale visionabile al seguente link <https://www.comunesansalvo.it/piano-nazionale-di-ripresa-e-resilienza/>, dove vengono evidenziati tutti i gli interventi sopra menzionati.

## PIANO DELLA TRASPARENZA

### 1. PREMESSA

In questa parte del PTPCT vengono individuate le iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 e nel rispetto della complessiva disciplina in materia di obblighi di pubblicazione.

La trasparenza rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che, sulla scia dell'abrogato art. 11 del d.lgs. 150/2009, la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"* (art.1, comma 1).

Il decreto legislativo 33/2013, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nell'art. 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del d.lgs. n. 150/2009, ne aggiunge di nuovi ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il suindicato decreto 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

Il d.lgs. 97/2016 *"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"*, di seguito "d.lgs.97/2016", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Il d.lgs.97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico "generalizzato" agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (che ricorda l'istituto di matrice statunitense del cd Freedom Of

Information Act – F.O.I.A.), l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

L'art. 1 del d.lgs. n. 97/2016 definisce la trasparenza *"come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati, informazioni e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito istituzionale, nella nuova sezione denominata "Amministrazione trasparente".

E' di tutta evidenza, dunque, che l'attuazione puntuale degli obblighi di trasparenza diviene oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza e dai portatori d'interesse.

In conseguenza della cancellazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza diventa parte integrante del PTPC in una "apposita sezione" (che, per mera comodità espositiva, di seguito, sarà definito "Programma").

Con la delibera n. 1074 del 21.11.2018, l'ANAC ha individuato modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza per i piccoli comuni (comuni fino a 15.000 abitanti). Le semplificazioni in materia di trasparenza sono contenute al paragrafo 1.2 della Sezione IV – SEMPLIFICAZIONE PER I PICCOLI COMUNI dell'Aggiornamento 2018 al Piano nazionale Anticorruzione.

Il presente *Piano*, da aggiornare annualmente entro il 31 gennaio, trae origine - in attuazione dell'art.10 del decreto 97/2016 - dalle *Linee guida* fornite prima dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), che è anche Autorità Nazionale Anticorruzione, e, poi dalla delibera n. 1310 del 28.12.2016 della medesima A.N.A.C. e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza. In esso vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, sono chiariti i vari obblighi di pubblicazione, i soggetti interni responsabili dell'elaborazione dei dati da pubblicare e della trasmissione al soggetto competente alla loro pubblicazione, nonché le iniziative di comunicazione e, soprattutto, le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi nonché, in generale, l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Il *Programma*, inoltre, mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione che, in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il *web*. E' bene, infatti, segnalare che in base all'art. 2, comma 2, *"per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni"*: pertanto, non sussiste valida ed idonea pubblicazione, se non effettuata con le modalità previste dal decreto e nell'apposita sotto-sezione della sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" (art. 48, commi 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

## 2. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITA'

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Responsabili di Servizio (Referenti della trasparenza). Essa è oggetto di consultazione e confronto tra tutti i soggetti interessati, attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito: il Responsabile).

La trasparenza, almeno come concepita dall'ANAC, è sicuramente la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo così come definito dalla Legge n. 190/2012. A tal fine, in sede di pianificazione è necessario determinare gli "obiettivi di trasparenza" che assumono il carattere di obiettivi strategici dell'Amministrazione in grado di permeare anche gli altri documenti di programmazione e pianificazione dell'Ente.

Con il presente Programma si intendono realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione conferma come obiettivi primari da perseguire:

- migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale;
- curare il linguaggio burocratico e rimodularlo nell'ottica della trasparenza, per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione;
- predisporre un sistema di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi resi dal Comune.

### 3. SOGGETTI COINVOLTI

Il “Programma” triennale della Trasparenza, sezione del PTPC è predisposto annualmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed è approvato dalla Giunta comunale.

Le funzioni di Responsabile della Trasparenza sono svolte (necessariamente dopo il D.Lgs. n. 97/2016) dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione/Segretario comunale, nominato dal Sindaco ai sensi della Delibera CIVIT n 15 del 2013.

Data l'organizzazione di questo Comune i **Responsabili di Servizio** sono individuati come **Referenti della Trasparenza**, ciascuno per i dati/informazioni/documenti di competenza del proprio settore e sono responsabili della pubblicazione.

Il personale dei singoli uffici e i responsabili di Settore sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni, dei dati e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile, in attuazione del presente Programma.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “Amministrazione trasparente” del sito Internet comunale sono affidate al Referente per la trasparenza (nel caso di questo Comune il Responsabile CED), che è chiamato a darne conto, in modo puntuale e secondo le modalità concordate, al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza è tenuto ad aggiornare annualmente il presente *Programma*, entro il 31 gennaio.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

#### 3.1 - I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono, anzitutto i Responsabili di Servizio/Referenti della Trasparenza che potranno individuare per la pubblicazione, con apposito atto organizzativo, i dipendenti preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione (art. 9 Dpr 62/2013 e art. 43, comma 3, del d. lgs 33/2013).

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è **dell'Ufficio di segreteria**, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

Compete ai Responsabili di Servizio/referenti della pubblicazione, ciascuno per le materie di propria competenza:

- verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile della Trasparenza eventuali errori;
- effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale e segnalarne le risultanze al Responsabile della Trasparenza;
- monitorare l'aggiornamento e l'attualità dei dati pubblicati secondo le scadenze temporali di aggiornamento previste dal legislatore.

**I soggetti responsabili avranno cura di predisporre dati, informazioni e documenti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.**

La pubblicazione di tutti i dati, informazioni e documenti viene materialmente effettuata da ciascun responsabile di Servizio, che è in tal caso Referente della Trasparenza per i dati, informazioni e documenti relativi al settore di competenza.

Restano di competenza del responsabile del Settore Tecnico e dei RUP di ogni singolo lotto/gara gli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati all'ANAC e di comunicazione di avvenuto adempimento, in conformità alle disposizioni tecnico-operative dettate dall'ANAC.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione:

- rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della PA;
- incide sulla valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale del responsabile.

#### **4- I DATI DA PUBBLICARE**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013 (come modificato e integrato dal D.lgs n. 97/2016), dalla Legge n. 190/2012, dai decreti attuativi e dalle Linee Guida ANAC n.1310 del 28.12.2016.

Tali dati, informazioni e documenti andranno ad implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale secondo quanto previsto dall'allegato "A" della deliberazione ANAC n. 1310/2016.

La pubblicazione prevista dal presente *Programma* non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento a:

- a) pubblicazione degli atti all'albo pretorio *on line*, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA, in attuazione dell'art. 32, comma 4, della L. 69/2009, denominato "*Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line*";
- b) specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici.

Al fine di organizzare e semplificare l'attività finalizzata all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nell'allegato al presente *Programma* sono riepilogati, sulla base dell'elenco allegato alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, i vari obblighi di pubblicazione vigenti ed è indicato per ciascuno di essi - oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo - il Servizio o l'ufficio della struttura comunale competente all'elaborazione/trasmissione e pubblicazione del dato/informazione. Tale allegato sarà oggetto di implementazione, modifica ed integrazione in sede di revisione annuale del presente *Programma*.

## **5 – L'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione di ciascun Responsabile di Servizio, per le materie di propria competenza. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte ai fini della pubblicazione sul sito.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

I responsabili di servizio, a cadenza almeno semestrale, dovranno verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati; laddove siano necessarie modifiche, dovranno provvedere all'aggiornamento.

Tutte le comunicazioni tra soggetti interni coinvolti a qualunque titolo nell'attuazione del presente *Programma* avvengono esclusivamente mediante comunicazione elettronica.

## **6 –LA STRUTTURA DEI DATI E I FORMATI**

Gli uffici competenti dovranno predisporre e pubblicare i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come sintetizzati nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4.7.2013.

E' compito prioritario dell'amministratore di sistema mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) predisporre per ogni pubblicazione "schede" o comunque di dati in formato tabellare come previsto dalla normativa;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia ad oggetto un documento nella sua interezza.

## **7 – TRASPARENZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, 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 e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, si è posto il problema della compatibilità e contemperamento tra la nuova disciplina e gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013.

In proposito, il Garante per la protezione dei dati personali con delibera n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 (“*Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*”) è intervenuto proprio per assicurare l’osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell’adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web di atti e documenti. Le citate Linee guida individuano le cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell’azione amministrativa.

Con la recente delibera n. 1074 del 21.11.2018, anche l’ANAC è intervenuta sul tema precisando che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato anche a seguito dell’entrata in vigore del RGPD e successivo Dlgs n. 101/2018.

Si riporta una sintesi delle Linee Guida del Garante e, a seguire, un estratto della delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018.

***Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati***

Le linee guida del Garante distinguono gli obblighi di pubblicazione in: obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza e obblighi di pubblicazione per altre finalità.

<b>Obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza</b>	<b>Obblighi di pubblicazione per altre finalità</b>
Sono quelli previsti dal Dlgs 33/2013	Sono contenuti in altre disposizioni di settore (es. pubblicazioni matrimoniali, pubblicazioni all’albo pretorio, etc..).
Riguardano principalmente l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni. Ad esempio: dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione; articolazione degli uffici, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio; i nomi dei responsabili dei singoli uffici;	Riguardano la pubblicità legale di determinati atti amministrativi: obblighi di pubblicazioni ufficiali dello Stato; pubblicazioni di deliberazioni, ordinanze e determinazioni sull’albo pretorio online degli enti locali; pubblicazioni matrimoniali; pubblicazione degli atti concernenti il



<p>illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione (es.organigramma);</p> <p>elenco dei numeri di telefono e caselle di posta elettronica degli Uffici.</p>	<p>cambiamento del nome, etc...</p>
	<p>Non si applicano le specifiche previsioni del decreto trasparenza relative all'accesso civico, all'indicizzazione nei motori di ricerca, al riutilizzo, alla durata dell'obbligo di permanenza sul web di 5 anni e alla trasposizione in archivio.</p>

*In merito agli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza, alle modalità di pubblicazione, indicizzazione e riutilizzo dei dati, Le Linee Guida hanno stabilito i seguenti principi.*

- Le pubbliche amministrazioni non possono pubblicare qualunque dato e informazione personale per finalità di trasparenza, ma solo i dati per i quali la pubblicazione è ammessa da una specifica disposizione di legge o di regolamento.
- Dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale, il soggetto pubblico deve limitarsi a includere negli atti da pubblicare solo quei dati personali realmente necessari e proporzionati alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. Se trattasi di dati sensibili (idonei a rivelare ad esempio l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, lo stato di salute e la vita sessuale) o relativi a procedimenti giudiziari, i dati possono essere trattati solo se indispensabili, ossia se la finalità di trasparenza non può essere conseguita con dati anonimi o dati personali di natura diversa.
- Prima di procedere alla pubblicazione sul proprio sito web la P.A. deve:
  - individuare se esiste un presupposto di legge o di regolamento che legittima la diffusione del documento o del dato personale;
  - verificare, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni;
  - sottrarre all'indicizzazione (cioè alla reperibilità sulla rete da parte dei motori di ricerca) i dati sensibili e giudiziari, come ricordati al punto precedente.

- E' vietato diffondere dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.
- E' vietato diffondere dati ulteriori rispetto a quelli per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, a meno che tali dati non vengano resi effettivamente anonimi e non vi sia più la possibilità di identificare gli interessati, nemmeno indirettamente e in un momento successivo.
- Per anonimizzare un documento non basta sostituire il nome e cognome con le iniziali dell'interessato, ma occorre oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche a posteriori.
- Nella pubblicazione degli atti/dati è necessario rispettare il termine generale di mantenimento *online* delle informazioni pari a 5 anni. Le uniche eccezioni riguardano:
  - gli atti che producono ancora i loro effetti alla scadenza dei cinque anni (es. le informazioni riferite ai vertici e ai dirigenti della P.A., che vengono aggiornati e possono restare online oltre i cinque anni, fino alla scadenza del loro mandato);
  - i dati riguardanti i titolari di incarichi politici, i dirigenti, i consulenti e i collaboratori (che devono rimanere pubblicati per i 3 anni successivi alla scadenza dell'incarico);
  - i dati per i quali è previsto un termine diverso dalla normativa in materia di privacy.

In ogni caso, una volta raggiunti gli scopi per i quali i dati personali sono stati resi pubblici, gli stessi devono essere oscurati anche prima del termine dei 5 anni.

- Con riferimento agli atti di concessione di benefici economici a determinate categorie di soggetti, non possono essere pubblicati: i dati identificativi dei soggetti beneficiari di importi inferiori a mille euro nell'anno solare; le informazioni idonee a rivelare lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale degli interessati; i dati eccedenti o non pertinenti.
- Con riferimento alle pubblicazioni all'albo pretorio *online* degli enti locali:
  - la diffusione di dati personali nell'albo pretorio *on line* è lecita solo se prevista da una specifica norma di legge o di regolamento;

- occorre applicare il principio di pertinenza e non eccedenza e prestare particolare attenzione ai dati sensibili e giudiziari (con la necessità di agire nel rispetto dei propri regolamenti e il divieto assoluto di pubblicare dati idonei a rivelare lo stato di salute);
  - la diffusione dei dati personali è corretta entro i limiti temporali previsti dalla normativa di riferimento o, in mancanza di indicazioni, fino al raggiungimento dello scopo per il quale l'atto è stato adottato e i dati resi pubblici;
  - occorre evitare l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti dei dati personali contenuti negli atti pubblicati nell'albo pretorio online.
- Per quanto riguarda il "riutilizzo" dei documenti pubblicati, il principio generale del libero riutilizzo dei documenti contenenti dati pubblici va bilanciato con i principi in materia di protezione dei dati personali, primo fra tutti quello di finalità. Il Garante ha ritenuto opportuno che i soggetti pubblici inseriscano nella sezione "Amministrazione trasparente" un alert generale con cui si informi il pubblico che i dati personali pubblicati sono *«riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (...), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali»*.
  - L'obbligo di "indicizzare" i contenuti pubblicati tramite motori di ricerca per finalità di trasparenza riguarda i soli dati tassativamente individuati dalle disposizioni in materia di trasparenza, con esclusione quindi degli altri dati che si ha l'obbligo di pubblicare per altre finalità di pubblicità (es. pubblicazioni matrimoniali, pubblicazioni sull'albo pretorio degli enti locali). Sono, fra l'altro, espressamente sottratti all'indicizzazione i dati sensibili e giudiziari.

## ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	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> )	Annuale	RPC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC
Atti amministrativi generali			Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	
Documenti di programmazione strategico-gestionale			Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	RPC
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		-

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	-
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CED
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale

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

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



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c.	all'assunzione della carica	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
					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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo	
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Personale

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

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

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
			(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CED

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Servizio Personale		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascun titolare di incarico:				
			(da pubblicare in tabelle)		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Servizio Personale
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Servizio Personale
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tablelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Servizio Personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Servizio Personale
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Personale
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Personale	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	Servizio Personale	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale	



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

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Personale	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	-	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dirigenti cessati	33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Servizio Personale
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Personale		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale  (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Servizio Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
					(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Servizio Personale
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato		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	
			(da pubblicare in tabelle)	(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Servizio Personale
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Servizio Personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Servizio Personale
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale  (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Personale	
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009					
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	
	<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
				(da pubblicare in tabelle)			

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



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio Patrimonio
				Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio Patrimonio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio Patrimonio
				3) durata dell'impegno	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio Patrimonio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio Patrimonio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio Patrimonio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio Patrimonio
	Enti pubblici vigilati					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio Patrimonio
		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> )	<p>Tempestivo</p> <p>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	Servizio Patrimonio
		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> )	<p>Annuale</p> <p>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	Servizio Patrimonio
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio Patrimonio
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio Patrimonio
			(da pubblicare in tabelle)		Annuale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Enti controllati	Società partecipate			Per ciascuna delle società:	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio		
			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> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Patrimonio	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Patrimonio	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio Patrimonio
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	<p>Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio Patrimonio
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		<p>Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio Patrimonio
				<p>Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio Patrimonio

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio
				Per ciascuno degli enti:		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	
			3) durata dell'impegno	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Servizio Patrimonio

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	(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 al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Patrimonio
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-
			Tipologie di procedimento	<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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti



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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		-

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti previa impostazione della software house e del CED
						(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti	
				Per ciascuna procedura:			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio Lavori Pubblici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi -</b>	Tempestivo	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti
				Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
				Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
				Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);		
				Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);		
				Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso relativo all'esito della procedura;		
				Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;		
				Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
		Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);				
Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		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	Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);			
				Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);			
				Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);			
				Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b>  Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti	
						(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
				(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:			
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti
		(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti
		(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti
(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)								
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento	Tempestivo	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		33/2013		amministrativo	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	rispettivi procedimenti
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i titolari di P.O. per i rispettivi procedimenti
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016				
	Bilancio preventivo e					



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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio Personale e Responsabile Trasparenza
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Personale e Responsabile Trasparenza
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Personale e Responsabile Trasparenza
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale e Responsabile Trasparenza
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Carta dei servizi e standard di qualità

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013					
			(da pubblicare in tabelle)				
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)				
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	(da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	
(in fase di prima attuazione semestrale)							

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	
			e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore annuale	Servizio Finanziario
				(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Servizio Finanziario	
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Servizio Finanziario		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Servizio Finanziario
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Servizio LL.PP.
				A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Servizio LL.PP.
				(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Servizio LL.PP.
(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Servizio Urbanistica

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Pianificazione e governo del territorio					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Servizio Urbanistica
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente
			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	Tempestivo	Servizio Ambiente

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				qualsiasi fattore	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Protezione civile
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della	Annuale	RPC



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione			legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPC
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPC
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPC
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPC
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPC
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari Generali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Affari Generali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <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.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	CED
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	CED
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	CED
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutti i titolari di P.O. per quanto di propria competenza
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			

## **8 – TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nell'allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016 , con i relativi tempi di aggiornamento.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

## **9 - SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI**

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso a ciascun Responsabile; il Responsabile del CED provvede a specifiche attività di monitoraggio.

I Referenti per la trasparenza (ossia i Responsabili di Servizio) hanno il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti, nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile del CED verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al responsabile di servizio l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa e l'informativa al Responsabile della Trasparenza.

A cadenza annuale entro il 31.12 di ciascun anno, il Responsabile della Trasparenza:

riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente *Programma*, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i Responsabili di servizio e di procedimento in un apposito incontro.

## **10 - CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI**

L'art. 9 del Dpr 16.4.2013, n. 62 individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare *“l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”*. La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV/Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all'ufficio di segreteria per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV/Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modalità stabilite dalla CIVIT.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

## **11- L'ACCESSO CIVICO**

L'art. 5 del D.lgs n. 33/2013 ha introdotto l'istituto del cd "accesso civico" che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati, attribuendo, nel contempo, il diritto a "chiunque" di richiedere i medesimi e stabilendo che, in caso di omessa pubblicazione, l'istanza possa essere rivolta *"al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove .... abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto"*.

L'accesso civico costituisce il rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge. Presupposti per l'esercizio dell'accesso civico è l'obbligo di pubblicazione dei dati/documenti oggetto di ostensione.

L'istanza di accesso civico *"identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti"*, non necessita di motivazione, è gratuita, esente da bollo; può essere presentata all'Ufficio protocollo del comune in forma cartacea ovvero con modalità telematiche secondo il modello pubblicato sul sito del comune di San Salvo nella Sezione "Amministrazione trasparente- sottosezione "Altri dati – Accesso civico".

Nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" è indicato il nome del Responsabile della trasparenza al quale va presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza. Il Responsabile della trasparenza è individuato anche come titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, della L. 241/90.

## **12 – L'ACCESSO GENERALIZZATO**

L' art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, come novellato dal Dlgs 97/2016 disciplina il cd accesso "generalizzato" che consente a *"chiunque .... di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di*

*pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”.*

Il nuovo istituto si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio è quella di *“favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”* e la regola generale diventa quella della conoscibilità totale e generalizzata.

Tuttavia, la richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti.

L'Ente deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso, ma è escluso che - per rispondere alla richiesta di accesso - sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

Pertanto, devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo vago, tali da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, sarebbe opportuno chiedere di precisare l'oggetto della richiesta.

L'accesso generalizzato, dunque, è esercitabile:

- da “chiunque”, non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
- relativamente *“ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione;
- senza alcun obbligo di motivazione;
- con le sole eccezioni e limiti stabiliti dai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del Decreto.

**Patto di Integrità**  
**(art. 1 co. 17 legge 190/2012)**

relativo all'affidamento \_\_\_\_\_

**TRA**

**Il Comune di SAN SALVO** in persona del Responsabile del Servizio

**E**

**L'impresa/La Società/L'Appaltatore**..... in persona di .....

*Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna del presente documento debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione automatica dalla gara.*

*La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale dell'operatore economico concorrente comporta l'esclusione dalla gara a norma dell'art. 1 comma 17 della L. 6 novembre 2012 n. 190.*

*Questo documento costituisce parte integrante degli atti di gara cui è allegato e del contratto che ne consegue.*

**Visti:**

- La legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) emanato dall’Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT) approvato con delibera n. 72/2013, contenente “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- la determinazione n. 12 del 28/11/2015 con la quale l’ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) ha provveduto all’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con determinazione dell’ANAC n. 831 del 03 agosto 2016;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il “Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.

**Premesso:**

- che per Patto di integrità si intende un accordo avente ad oggetto la regolazione del comportamento ispirato a principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l’espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, alcunché al fine dell’assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa esecuzione;
- che con l’inserimento del Patto di integrità nella documentazione di gara si intende garantire una leale correttezza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché garantire una corretta e trasparente esecuzione del procedimento di selezione e affidamento.

**LE PARTI CONCORDANO E STIPULANO QUANTO SEGUE**

**Articolo 1** – Il presente Patto d’integrità obbliga stazione appaltante e l’operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti del Comune di San Salvo, impegnati ad ogni livello nell'espletamento della gara cui afferisce il presente Patto di integrità, nonché nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto di integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso Patto.

**Articolo 2** - Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione dell'operatore economico (Impresa/Società, etc...) che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa;
- a collaborare con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento
- a segnalare, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante si applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;



- ad acquisire, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie:
  - a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
  - b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;
  - c) estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti;
  - d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
  - e) noli a freddo di macchinari;
  - f) forniture di ferro lavorato;
  - g) noli a caldo;
  - h) autotrasporti per conto di terzi;
  - i) guardiania dei cantieri;
- ad inserire le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione.

La Società, con la sottoscrizione del patto di integrità:

- attesta di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
- dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
- esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;

- di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti (o, *in caso di collegamento e/o controllo*): assicura che la propria offerta è stata formulata in piena ed assoluta autonomia e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara al fine di alterare e/o condizionare il corretto e trasparente svolgimento della procedura;
- assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato.

**Articolo 3** – Il Comune di San Salvo/ stazione appaltante si impegna a:

- rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
- avviare tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
- avviare tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio Codice di comportamento dei dipendenti e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
- avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.;
- segnalare, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
- rendere pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

**Articolo 4** - La violazione del Patto di integrità è decretata dal Comune/stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata, all'operatore economico, la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente comporta, in relazione alla fase della procedura di gara ed alla gravità dell'infrazione:

- esclusione del concorrente dalla gara ed escussione della cauzione di validità dell'offerta;

- la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico e l'escussione della cauzione definitiva di buona esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
- la segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

**Articolo 5** – Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

**Articolo 6** – Ogni controversia relativa all'interpretazione e all'esecuzione del presente Patto di integrità tra il comune di San Salvo e l'Impresa/Società e tra le stesse imprese concorrenti, sarà definita dall'Autorità giudiziaria competente.

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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 previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 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	Tempestivo
		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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 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)	Tempestivo
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"	Tempestivo
		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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
		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	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA</b> Avviso di indagine di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) 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) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) <b>SPONSORIZZAZIONI</b>	Tempestivo

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
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
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>	Tempestivo
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)	Tempestivo
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	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì 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).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
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)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
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).	Tempestivo
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.	Tempestivo
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	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)	Tempestivo

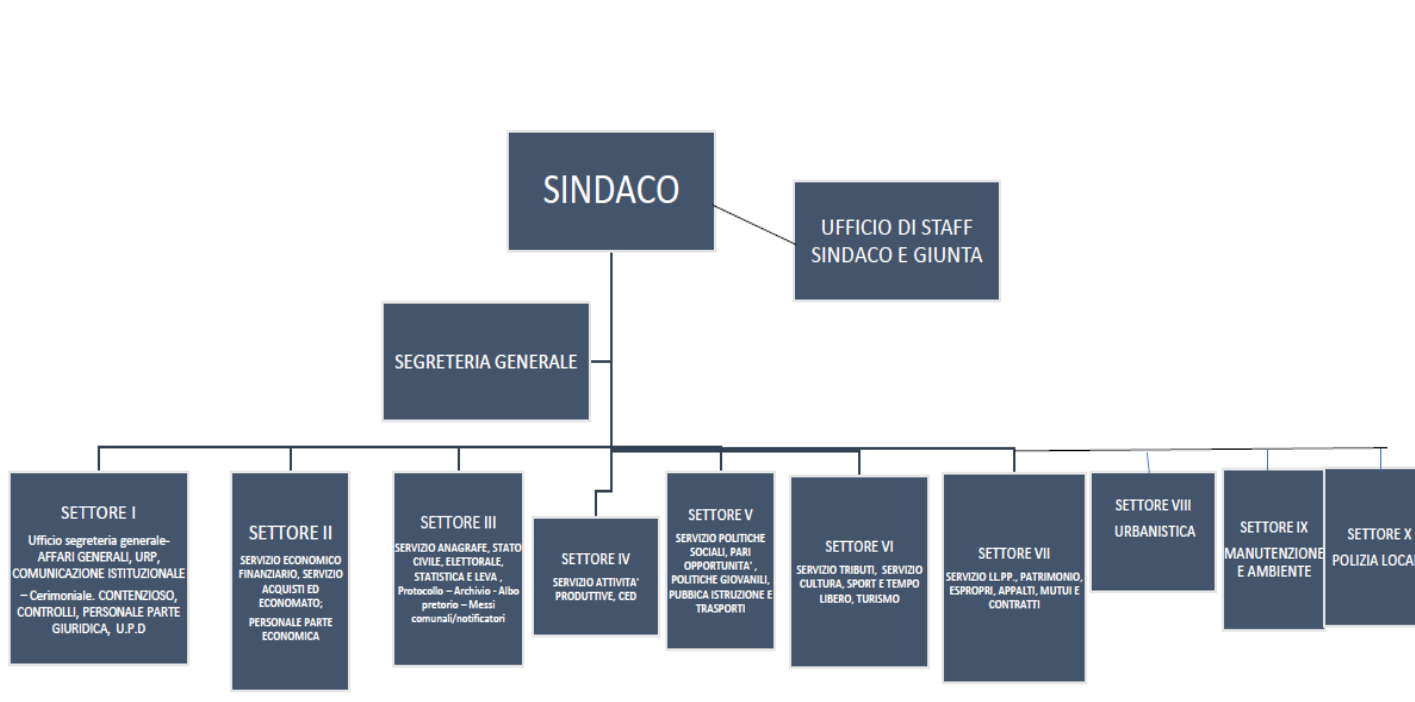
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	LAVORATIVA nei CONTRATTI pubblici, nel PNRR e nel PNC	Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui 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)	Tempestivo
	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	Tempestivo
	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).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariati pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , 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) <del>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</del>	Tempestivo
	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)	Tempestivo
	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)	Tempestivo
	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)	Tempestivo

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Sottosezione STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'assetto macro strutturale attualmente vigente è stato approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 178 del 31/10/2022

In particolare i settori della macro struttura sono così denominati e caratterizzati (di seguito l'organigramma dell'Ente).



In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021** che nel Capo I del Titolo III introduce un nuovo sistema di classificazione professionale per gli Enti pubblici, che si pone come obiettivi quelli di:

- fornire uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e, contestualmente, offrire ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale;
- aggiornare le *declaratorie* delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane;

Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli omogenei di conoscenze, ai sensi dell'art. 12 del vigente CCNL, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Con la nuova classificazione si determina un cambiamento degli inquadramenti del personale dipendente sulla base di aree e non più per categorie come previsto dal CCNL 31 marzo 1999;

L'art. 12, comma 6 del CCNL 16/11/2022 prescrive che gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identifichino i profili professionali e li collochino nelle corrispondenti Aree contrattuali.

Richiamate:

- le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche.” emanate in data 08 maggio 2018 dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018, che evidenziano la necessità di considerare la dotazione organica non come un elenco astratto di posti, ma come la conseguenza della programmazione dei fabbisogni, a sua volta effettuata sulla base dei programmi strategici dell'Ente;
- le “Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”, emanate in data 22 luglio 2022 dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, che raccomandano la definizione di nuovi profili professionali sulla base dell'insieme di conoscenze, competenze e capacità richieste.

Come previsto dall'art. 13, commi 1 e 2, del CCNL 16.11.2022, le disposizioni relative al nuovo sistema di classificazione entrano in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva dello stesso CCNL, ovvero dal 1° aprile 2023, e che il personale in servizio a tale data è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data, secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione);



L'art. 78, comma 3, del CCNL 16.11.2022, prevede che dal 1° aprile 2023 il personale in servizio è automaticamente reinquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo la Tabella B di Trasposizione tra vecchio e nuovo inquadramento, con attribuzione, in prima applicazione:

- a) degli stipendi tabellari della nuova area di destinazione, come indicati nella Tabella G allegata al CCNL;
- b) del valore complessivo delle posizioni economiche in godimento derivanti dall'istituto delle progressioni economiche di cui all'art. 16 del CCNL 21.05.2018, mantenuto a titolo di "differenziale stipendiale".

Come precisato dall'art. 78, commi 4 e 5, del CCNL 16.11.2022, il predetto "differenziale stipendiale" non pregiudica l'attribuzione degli ulteriori "differenziali stipendiali" di cui all'art. 14 (Progressione economica all'interno delle aree) del CCNL 16/11/2022 che, ove conseguiti, si aggiungono allo stesso e che, sempre con decorrenza 1° aprile 2023, cessano di essere corrisposte le posizioni economiche previste nell'ambito del previgente sistema di classificazione professionale.

Ai sensi dell'art. 13, comma 3, del CCNL 16.11.2022, gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione del personale, ovvero al 1° aprile 2023, sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione e proseguono fino a naturale scadenza;

Preso atto che ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. c) del CCNL 16/11/2022, l'individuazione dei profili professionali è materia oggetto di confronto tra la parte pubblica ed i soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa, in sede di contrattazione, (giusto verbale d'incontro sindacale del 22.03.2023), sono state elaborate le **nuove declaratorie** delle aree professionali del Comune di San Salvo, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del CCNL 16/11/2022 e con Deliberazione di G.M. n. 85 dell'11/04/2023 sono stati individuati i **nuovi profili professionali dell'Ente** sulla base della Tabella B e delle declaratorie allegate al CCNL 16 novembre 2022, giusto verbale sindacale del 22.03.2023.

---

**DECLARATORIE DELLE AREE PROFESSIONALI  
CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022  
COMUNE DI SAN SALVO**

**AREA PROFESSIONALE: FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

**1.1 FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVO - CONTABILE E DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA**

**1.1.1 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

**Mansioni:** Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative

sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad esplicita delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

**Relazioni interne ed esterne:** Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

**Requisiti di accesso:** Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

### **1.1.2 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO ECONOMICO - FINANZIARIO**

---

**Mansioni:** Programmazione, gestione e controllo di processi economico finanziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti economico – finanziari, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico economiche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di

decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Conoscenze altamente specialistiche di carattere economico finanziario, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi e di natura economico finanziaria di competenza. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità contabili derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad esplicita delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

**Relazioni interne ed esterne:** Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

**Requisiti di accesso:** Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

### **1.1.3 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO IN COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E MEDIA**

---

**Mansioni:** Cura e predisposizione di atti e provvedimenti negli ambiti di intervento, quali la comunicazione istituzionale all'esterno, l'uso dei social media istituzionali e i rapporti con i media esterni. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di

competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, di comunicazione istituzionale e media con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

**Relazioni interne ed esterne:** Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

**Requisiti di accesso:** Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e l'iscrizione ad albi.

## **1.2 FAMIGLIA PROFESSIONALE: INFORMATICO – TELEMATICA**

### **1.2.1 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO INFORMATICO**

**Mansioni:** Analisi e progettazione di sistemi informatici e di sistemi telematici. Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Progettazione e monitoraggio dei processi collegati sia alla gestione interna che esterna di sistemi informatici e telematici. Programmazione delle attività di conservazione, ripristino e mantenimento di software e di archivi dati. Programmazione dei livelli di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico informatiche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie tecniche. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Elevate conoscenze di metodi di analisi, progettazione e gestione di sistemi informatici e telematici. Conoscenze estese e approfondite sugli impianti di elaborazione e di telecomunicazione, sui sistemi operativi e le infrastrutture di rete, sulle principali architetture di rete di comunicazioni, sulla progettazione di prodotti software, sulle problematiche di interconnessione e diagnostica di reti, su sicurezza di reti e applicazioni. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica

del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

**Relazioni interne ed esterne:** Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

**Requisiti di accesso:** Laurea, triennale o magistrale, compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

### **1.3 FAMIGLIA PROFESSIONALE: TECNICA E AMBIENTALE**

#### **1.3.1 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO TECNICO**

**Mansioni:** Progettazione, gestione ed esecuzione delle opere pubbliche e processi tecnici, manutenzioni, pianificazione territoriale, urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica e edilizia, ambiente ed analisi territoriale. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di appalto, di approvazione di piani e

progetti. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

**Relazioni interne ed esterne:** Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

**Requisiti di accesso:** Laurea, triennale o magistrale, in Architettura, Ingegneria ed equivalenti. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

## **1.4 FAMIGLIA PROFESSIONALE: SOCIO – CULTURALE**

### **1.4.1 PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE SOCIALE**

**Mansioni:** Attività diretta a sostenere la capacità di azione delle persone, a favorire la possibilità di fronteggiare situazioni problematiche e soddisfare i bisogni. Gestione dei servizi sociali e partecipazione ai processi di organizzazione e programmazione degli stessi, erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, attraverso prestazioni rese sia a domicilio che in regime di ricovero. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Piena autonomia nell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi



con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Elevate conoscenze generali di sociologia, psicologia e pedagogia per operare in contesti problematici in aree di disagio sociale. Conoscenze approfondite su metodologie e strumenti di intervento socioassistenziale. Capacità di osservazione degli assistiti, nonché di gestione operativa degli interventi, anche connessi a condizioni igienico sanitarie. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

**Relazioni interne ed esterne:** Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

**Requisiti di accesso:** Laurea magistrale in Servizio Sociale, Politiche Sociali ed equivalenti; si possono richiedere particolari abilitazioni, iscrizioni a ordinamenti e albi.

---

## **1.5 FAMIGLIA PROFESSIONALE: POLIZIA LOCALE**

### **1.5.1 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE**

**Mansioni:** Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di

competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni volte al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione, vigilanza e repressione. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

**Relazioni interne ed esterne:** Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

**Requisiti di accesso:** Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni, abilitazioni e patenti.

## AREA PROFESSIONALE: ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

### **2.1 FAMIGLIA PROFESSIONALE: GESTIONALE, AMMINISTRATIVO – CONTABILE E DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA**

#### **2.1.1 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**Mansioni:** Gestione di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

**Relazioni interne ed esterne:** Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

**Requisiti di accesso esterno:** Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

### **2.1.2 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DEI SERVIZI CONTABILI**

---

**Mansioni:** Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili e di gestione economico finanziaria. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

**Relazioni interne ed esterne:** Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

**Requisiti di accesso esterno:** Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

### ***2.1.3 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE IN COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E MEDIA***

---

**Mansioni:** Gestione di processi amministrativi complessi con relativa predisposizione di atti e provvedimenti, quali la comunicazione istituzionale all'esterno, l'uso dei social media istituzionali e i rapporti con i media esterni. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

**Ruolo:** Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico e amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento all'attività di comunicazione. Conoscenza di tecniche di comunicazione elevate e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

**Relazioni interne ed esterne:** Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

**Requisiti di accesso esterno:** Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo. Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizione ad albi o requisiti professionali.

## **2.2 FAMIGLIA PROFESSIONALE: INFORMATICA - TELEMATICA**

### **2.2.1 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DEI SERVIZI INFORMATIVI - TELEMATICI**

**Mansioni:** Gestione di specifici processi relativi ai sistemi informatici e di reti, rilevazione e rimozione di malfunzionamenti hardware e software. Esecuzione di procedure ed elaborazioni informatiche e telematiche, realizzazione e aggiornamento dei programmi secondo gli standard definiti. Installazione e personalizzazione di prodotti e soluzioni applicative. Gestione delle configurazioni dei sistemi installati. Gestione dei servizi della rete locale, nonché dei sistemi di elaborazione e le applicazioni informatiche in uso. Amministrazione degli utenti e delle sicurezze della rete e delle applicazioni. Conservazione, ripristino e mantenimento degli archivi di dati e dei software. Assicurare i livelli di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti. Assicurare l'assistenza tecnica agli utenti interni. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

**Ruolo:** Autonomia nella gestione delle specifiche attività e degli specifici processi di competenza con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti. Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate. Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Conoscenze approfondite, per i sistemi informatici e telematici, relative a nozioni di hardware, principali sistemi operativi, principali sistemi di telecomunicazioni, principali architetture di rete, logica di programmazione, gestione e conservazione di dati, diagnostica di reti di comunicazione e della loro interconnessione, sicurezza di reti e applicazioni. Conoscenza dei pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio, dei prodotti per sistemi di comunicazioni su reti telematiche interne ed esterne, della configurazione di personal computer e dei sistemi operativi. Capacità di gestire progetti nelle attività di competenza, capacità d'individuare soluzioni a processi di natura organizzativa attraverso l'ausilio di applicazioni informatiche e telematiche. Orientamento all'ottimizzazione dei processi lavorativi. Attitudine all'innovazione. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza interna.

**Relazioni interne ed esterne:** Relazioni interne di natura complessa con gli altri uffici della struttura di appartenenza. Relazioni interne con altre strutture, relazioni esterne di tipo diretto al fine di garantire un efficace funzionamento degli strumenti informatici e telematici.

**Requisiti di accesso:** Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo. Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizione ad albi o requisiti professionali. In particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie informatiche e telematiche.

## **2.3 FAMIGLIA PROFESSIONALE: TECNICO – PROGETTUALE E AMBIENTALE**

### **2.3.1 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO**

**Mansioni:** Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, d'interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili. Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

**Ruolo:** Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, degli strumenti di pianificazione urbanistica. Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'edilizia privata, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro. Elevate capacità tecniche specialistiche relative al

settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

**Relazioni interne ed esterne:** Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

**Requisiti di accesso:** Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

## **2.4 FAMIGLIA PROFESSIONALE: POLIZIA LOCALE**

### **2.4.1 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE**

**Mansioni:** Svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza. Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo, nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

**Ruolo:** Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza. Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento



all'utenza. Capacità di comunicazione scritta e orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune. Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

**Relazioni interne ed esterne:** Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

**Requisiti di accesso:** Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo. Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, patenti o requisiti professionali.

### 3. AREA PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

#### 3.1 FAMIGLIA PROFESSIONALE: TECNICO – MANUTENTIVA E AMBIENTALE, AMMINISTRATIVA, DI CUSTODIA E DI SORVEGLIANZA

##### 3.1.1 PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI TECNICI

**Mansioni:** Attività di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi, del verde pubblico, del cimitero, delle scuole e mense, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative. Attività di tipo amministrativa di supporto.

**Ruolo:** Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

**Competenze:** Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi

necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Attitudine al rapporto con l'utenza.

**Relazioni interne ed esterne:** Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

**Requisiti di accesso:** Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari qualificazioni e patenti.

### **3.1.2 PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI AMMINISTRATIVI**

---

**Mansioni:** Attività di tipo amministrativa di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo amministrativo pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi e di gestione. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

**Ruolo:** Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

**Competenze:** Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed informatici. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Attitudine al rapporto con l'utenza.

**Relazioni interne ed esterne:** Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

**Requisiti di accesso:** Diploma di Scuola Media Inferiore.

### **3.1.3 PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI DI CUSTODIA E DI SORVEGLIANZA**

---

**Mansioni:** Attività di tipo specialistico nel campo della custodia, vigilanza e accoglienza, nella struttura organizzativa di appartenenza dell'ente. L'operatore cura e svolge: attività di vigilanza e custodia dei beni culturali nei luoghi assegnati (es. casa comunale, musei, monumenti, aree archeologiche, biblioteche, archivi, immobili, beni ed impianti) al fine di assicurarne l'integrità, secondo le modalità di orario stabilite dall'Ufficio d'appartenenza, partecipando alle turnazioni; aziona, gestisce e verifica gli impianti e le attrezzature di sicurezza di uso semplice; attività di sorveglianza degli accessi e controllo della regolarità del titolo di

accesso; regolamentazione del flusso del pubblico, attività di prima accoglienza fornendo le opportune informazioni; svolge operazioni di prelievo, partecipando alla distribuzione e ricollocazione di materiale lavorativo; svolge, ove previsto, le funzioni di casierato, con tutte le mansioni incluse nel relativo disciplinare con la fruizione dell'alloggio di servizio; svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo. Attività di tipo amministrativa di supporto.

**Competenze:** Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Capacità di risolvere problemi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Attitudine al rapporto con l'utenza.

**Relazioni interne ed esterne:** Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

**Requisiti di accesso:** Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari qualificazioni e patenti.

## AREA PROFESSIONALE: OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

### 4.1 FAMIGLIA PROFESSIONALE: SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO

#### 4.1.1 PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE

**Mansioni:** Attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale e manutentivo, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti, arnesi di lavoro e la loro ordinaria manutenzione. Attività di pulizia, custodia e sorveglianza di locali e uffici, portierato e ricevimento del pubblico, ovvero ogni attività ausiliaria e di supporto necessaria alle attività e servizi dell'Ente.

**Ruolo:** Ambito di autonomia limitato alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza. Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano

**Competenze:** Conoscenze tecniche ed operative generiche riferite all'ambito di lavoro. Conoscenze di tipo semplice sul contesto organizzativo di riferimento. Capacità tecniche ed operative di tipo semplice. Attitudine anche al rapporto con l'utenza. Attitudini tecniche, pratiche e manuali. Attitudine alla precisione e alla puntualità nella esecuzione dei compiti affidati.

**Relazioni interne ed esterne:** Relazioni organizzative semplici di tipo prevalentemente interno.

**Requisiti di accesso:** Diploma di scuola media inferiore.

#### **APPENDICE: PROFILI AD ESAURIMENTO**

Profili ad esaurimento che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C:

- Personale educativo e scolastico che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C.
- Personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità) educatori professionali socio pedagogici e educatori professionali sociosanitari.

Ai suddetti profili ad esaurimento si applica quanto previsto dall'art. 13, comma 5:

- Fermo restando il potere di autotutela dell'amministrazione, le procedure concorsuali di accesso alle aree o posizioni di inquadramento giuridico del precedente ordinamento professionale, ivi incluse quelle riservate al personale già in servizio presso l'amministrazione, già bandite prima dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento, sono portate a termine e concluse sulla base del precedente ordinamento professionale. Il personale utilmente collocato nelle graduatorie delle stesse procedure viene inquadrato nel nuovo sistema di classificazione applicando la disciplina di cui al comma 2, secondo la Tabella B di Trasposizione.

## NUOVI PROFILI PROFESSIONALI COMUNE DI SAN SALVO

### *Nuovo sistema di classificazione professionale - Comune di San Salvo*

		"VECCHIO INQUADRAMENTO FINO AL 31/03/2023"		NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DALL'01.04.2023	
n.	DIPENDENTE	Categoria CCNL 31.03.1999 e ss.mm.ii.	Profilo Professionale	Area CCNL 16.11.2022	Profilo Professionale
1	PACILLI ANTONIO	<b>B1</b>	Operaio tecnico generico	<b>Area degli OPERATORI ESPERTI</b>	Operatore esperto tecnico
2	RAMUNDI FRANCESCA		Esecutore amministrativo		Operatore esperto amministrativo
3	RAZZI GABRIELE		Operatore amministrativo		Operatore esperto amministrativo
4	SILVESTRI FRANCESCO		Necroforo		Operatore esperto tecnico
5	DI BARTOLOMEO LUCIANO	<b>B2</b>	Esecutore operativo		Operatore esperto amministrativo
6	SATURNO FERNANDO		Operaio tecnico specializzato		Operatore esperto tecnico
7	NICODEMO PASQUALINO	<b>B3 B3</b>	Autista scuolabus		Operatore esperto tecnico
8	COLAMARINO MICHELE		Autista scuolabus		Operatore esperto tecnico
9	DI MEMMO CLOTILDE	<b>B4 B3</b>	Cuoco		Operatore esperto tecnico
10	MARRONE ENZO	<b>B5 B3</b>	Operaio tecnico specializzato		Operatore esperto tecnico

11	CIRULLI ANNA CONCETTA		Agente di P.L.		Istruttore di Polizia Locale
12	DEL BORRELLO MARIA VALENTINA		Agente di P.L.		Istruttore di Polizia Locale
13	DI LAZZARO VALENTINA		Agente di P.L.		Istruttore di Polizia Locale
14	GABRIELE MARCO		Agente di P.L.		Istruttore di Polizia Locale
15	POMPILI ISABELLA		Agente di P.L.		Istruttore di Polizia Locale
16	BADARACCO FRANCESCA		Istruttore		Istruttore dei servizi amministrativi
17	CAVUOTI GIUSEPPE		Istruttore addetto all'informazione		Istruttore in comunicazione istituzionale e media
18	ARTESE MARIA		Istruttore amministrativo		Istruttore dei servizi amministrativi
19	BRUNO PIETRO		Istruttore amministrativo		Istruttore dei servizi amministrativi
20	CAPOCCI CRISTINA		Istruttore amministrativo		Istruttore dei servizi amministrativi
21	D'ALESSANDRO CRISTINA	C1	Istruttore amministrativo		Istruttore dei servizi amministrativi
22	CARNEVALE NICOLA		Istruttore amministrativo		Istruttore tecnico
23	FLAMMINIO DARIO		Istruttore contabile		Istruttore dei servizi contabili
24	CHECCHIA DANIA		Istruttore contabile		Istruttore dei servizi contabili
25	PAGANI FABIO		Istruttore contabile		Istruttore dei servizi contabili
26	ROBERTI GIULIANA		Istruttore contabile		Istruttore dei servizi contabili
27	PARISSE PAOLO		Istruttore informatico		Istruttore dei servizi informativi - telematici
28	DI RITO MIMMO		Istruttore tecnico		Istruttore tecnico
29	SACCHETTI ROBERTO		Istruttore tecnico		Istruttore tecnico
30	SCIARRETTA MARIAENRICA		Istruttore tecnico		Istruttore tecnico
31	MENNA LUIGI		Istruttore tecnico	Area degli ISTRUTTORI	Istruttore tecnico
32	CILLI NICOLINO		Agente di P.L.		Istruttore di Polizia Locale
33	IANNONE SILVIA		Agente di P.L.		Istruttore di Polizia Locale
34	D'ANDRILLI ROSSANA		Istruttore		Istruttore dei servizi amministrativi
35	BARATTUCCI EMANUELE ANTONIO		Geometra		Istruttore tecnico
36	CIVITARESE NICOLA		Istruttore amministrativo		Istruttore dei servizi amministrativi
37	CUPAIOLO ALBERICO ROSARIO	C2	Istruttore amministrativo		Istruttore dei servizi amministrativi
38	GRASSI FEDERICA		Istruttore amministrativo		Istruttore dei servizi amministrativi
39	DI NARDO NICOLA		Istruttore contabile		Istruttore dei servizi contabili
40	DI IORIO VITALE		Istruttore tecnico		Istruttore tecnico
41	IEZZI MARIA CRISTINA		Istruttore tecnico contabile		Istruttore dei servizi contabili
42	PAGANO NICOLA		Agente di P.L.		Istruttore di Polizia Locale
43	DI FABIO DINO		Agente di P.L.		Istruttore di Polizia Locale
44	PRETA MARIA RITA		Agente di P.L.		Istruttore di Polizia Locale
45	DI SANTO NICOLA	C3	Istruttore amministrativo		Istruttore dei servizi amministrativi
46	CIFFOLILLI NICOLETTA		Istruttore amministrativo		Istruttore dei servizi amministrativi
47	AUCONE LINA		Istruttore contabile		Istruttore dei servizi contabili
48	CLISSA FABRIZIO		Organizzatore Parco Macchine		Istruttore tecnico
49	MONACO ANGELA	C4	Agente di P.L.		Istruttore di Polizia Locale
50	FELICE CARMELA ALBA	C5	Agente di P.L.		Istruttore di Polizia Locale
51	MARCHIOLI VINCENZO		Agente di P.L.		Istruttore di Polizia Locale

52	PELLICCIA MARIANNA	<b>D1</b>	Istruttore direttivo amministrativo	<b>Area dei FUNZIONARI e dell'ELEVATA QUALIFICA</b>	Funzionario Amministrativo
53	CICCOTOSTO FRANCESCA		Istruttore direttivo amministrativo		Funzionario Amministrativo
54	TURILLI WILLIAM		Istruttore direttivo amministrativo		Funzionario Amministrativo
55	CILLI MARIA CAMILLA		Istruttore direttivo amministrativo		Funzionario Amministrativo
56	PERSICH ANTONIO	<b>D2</b>	Istruttore direttivo amministrativo		Funzionario di Polizia Locale
57	DELL'OSA GORIZIA NATASCIA	<b>D3 D1</b>	Istruttore direttivo amministrativo		Funzionario Amministrativo
58	MASCIULLI FRANCO ANSELMO	<b>D4 D1</b>	Istruttore direttivo		Funzionario Tecnico
<b>PERSONALE FLESSIBILE COMUNE DI SAN SALVO</b>					
<b>n.</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>Categoria CCNL 31.03.1999 e ss.mm.ii.</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Area CCNL 16.11.</b>	<b>Profilo Professionale</b>
1	COLASANTE ALEX	<b>C1</b>	Agente di P.L. -provvisorio	<b>Area degli ISTRUTTORI</b>	Istruttore di Polizia Locale
2	DI COLA VANESSA	<b>C1</b>	Agente di P.L. -provvisorio		Istruttore di Polizia Locale
3	DEL ROIO CESARE	<b>C1</b>	Agente di P.L. -provvisorio		Istruttore di Polizia Locale
4	PALMA ANNAMARIA	<b>C1</b>	Agente di P.L. -provvisorio		Istruttore di Polizia Locale
5	ZUCCHETTI FRANCESCA	<b>C1</b>	Agente di P.L. -provvisorio		Istruttore di Polizia Locale
6	SCHIAVARELLI ANTONIA ANGELA	<b>C1 - Collaboratore a t.d. art.90 TUEL</b>	Art. 90 Tuel - Istruttore Ufficio di Staff Sindaco e Giunta		Istruttore dei servizi amministrativi

### 3.2 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (P.A.P.) – TRIENNIO 2023/2025

#### **Premessa**

Il presente atto viene redatto facendo riferimento agli aggiornamenti introdotti dalla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e a quanto indicato all'art. 3.2 della stessa, in cui si richiede che, *“in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance”*.

Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che *“le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro”*.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” (di seguito “Codice”) all'articolo 48, intitolato “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”, stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *Piani triennali di Azioni Positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di San Salvo per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal sopracitato Codice.

Le disposizioni del suddetto Codice hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come *“misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”*. Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;



- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il citato Codice, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro
- divieto di discriminazione retributiva
- divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- divieto di discriminazione nelle carriere militari
- divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **“speciali”** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e **“temporanee”**, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, che ha sostituito la direttiva 23 maggio 2007 recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la Direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, recepisce l'uguaglianza di genere quale valore fondamentale dell'U.E. che rappresenta un elemento strategico imprescindibile per il conseguimento degli obiettivi generali dell'Unione fissati nel quadro della Strategia per la crescita Europa 2020.

Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, così come confermato nella Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea, accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Il Comune di San Salvo ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti e, in particolare:

- l'Ente nel proprio regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ha previsto all'art. 47, al comma 20, tra le norme generali di accesso, *“Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente disciplinare, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla L. 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne”*;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 17/02/2015 è stato approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2014-2016”;
- con Determinazione n. 30/261 del 26/2/2015 è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di San Salvo;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 24/02/2017 è stato prorogato per il triennio 2017/2019 il Piano triennale delle azioni positive 2014/2016, ai sensi del decreto legislativo n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28/11/2005, n. 246”;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 31/01/2020 è stato demandato al Responsabile del Servizio Risorse Umane la ricostituzione dello stesso Comitato Unico di Garanzia;
- con Determinazione del Responsabile del Servizio “Attività produttive, Turismo, Trasporti, Risorse Umane e Ced” n.113/619 del 19/05/2020 è stato rinnovato il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di San Salvo;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 11/06/2020 è stato approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del Benessere di chi lavora contro le discriminazioni;
- con Deliberazione della Giunta comunale n. 142 del 23/09/2020 è stato approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2019-2021”;
- con Deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 31/01/2021 è stato approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2022-2023”;

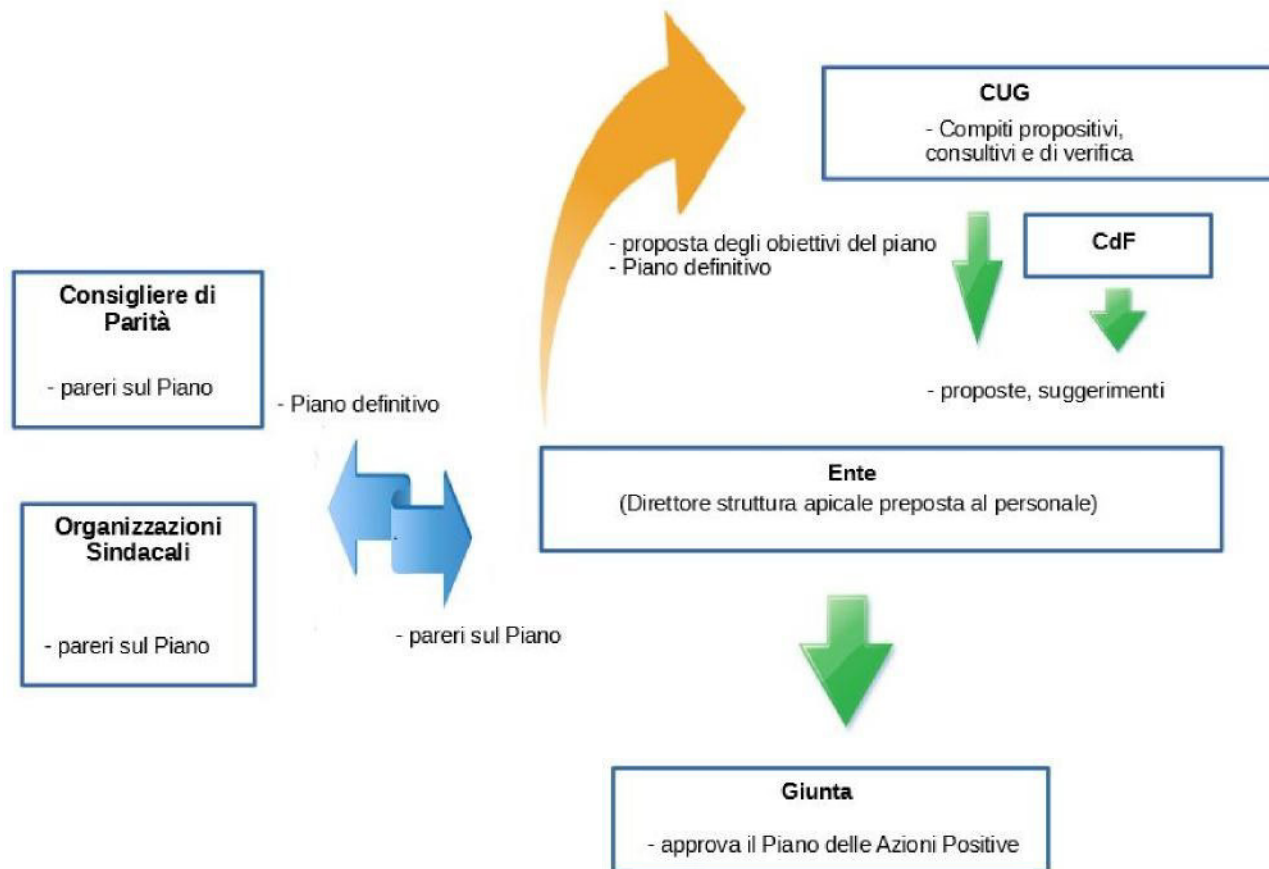
La suddetta Direttiva n. 2/2019, stabilisce al punto 3.2 che il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della *performance*.

Alla luce pertanto di quanto sopra viene predisposto il piano delle azioni positive 2023-2025.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 (di seguito "Piano") del Comune di San Salvo, in continuità con il precedente Piano 2020-2022, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), nonché del P.E.G. 2022-2024 (Piano esecutivo di gestione e piano degli obiettivi triennali) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Da un punto di vista procedurale, il CUG predispone in collaborazione con l'Ufficio personale, il piano delle azioni positive che viene approvato dalla Giunta comunale a seguito del parere preventivo della Consigliera di parità competente territorialmente e tenendo conto delle eventuali sue osservazioni, sentite le rappresentanze sindacali.



- L'iter da seguire per la redazione di un Piano delle Azioni Positive si compone di una serie di passaggi, tra i quali:
- analisi della situazione di partenza e dei contenuti degli altri strumenti di pianificazione e di programmazione;
  - individuazione delle azioni positive;
  - approvazione del Piano.

### **Alcuni dati sugli occupati del Comune di San Salvo**

Si propone una fotografia aggiornata del personale di ruolo del Comune di San Salvo. Tale fotografia è stata inserita nel prospetto che segue. In questa sede ci limitiamo a sottolineare qualche dato.

Al 31 dicembre 2022 il personale di ruolo del Comune di San Salvo è pari a 58 unità.

Nello specifico, rispetto al personale di ruolo al 31 dicembre 2022, le donne rappresentano il 44,83% e gli uomini il 55,17% del totale. Da come si può evidenziare nel prospetto, la percentuale è quasi equiparata per la categoria più numerosa dell'Ente (categoria C: uomini 51,22% - donne 48,78%), il divario risulta più evidente nella categoria inferiore dell'Ente (categoria B: uomini 80,00% - donne il 20,00%).

Nella categoria D la situazione occupazionale è tendenzialmente più propensa verso la categoria donne (uomini 42,86% - donne il 57,14%).

### **Analisi dell'organico del Comune di San Salvo al 31.12.2022: dati sul personale**

L'attuale situazione del personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022, viene rappresentata nella tabella sottostante:

# Personale in servizio al 31.12.2022

## DIPENDENTI COMUNE DI SAN SALVO AL 31/12/2022

Fasce dipendenti per età da - a :	0-19		20-24		25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-64		65-67		68-99		TOTALE GENERALE	%	TOTALE CAT.	CAT.	DONNE TOTALI	UOMINI TOTALI		
Qualifica	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D								
POSIZIONE ECONOMICA D4																									1	14,29						
POSIZIONE ECONOMICA D3															1										1	14,29						
POSIZIONE ECONOMICA D2																									1	14,29						
POSIZIONE ECONOMICA D1						1						2	1												4	50,00	7	CAT.D	4	3		
POSIZIONE ECONOMICA C5															1										2	4,88						
POSIZIONE ECONOMICA C4																									0	0,00						
POSIZIONE ECONOMICA C3															1			1	3	2		1			8	19,51						
POSIZIONE ECONOMICA C2												2	1	2	1	1					1				8	19,51						
POSIZIONE ECONOMICA C1							1	2	3	3		3	3	2	3	2					1				23	56,10	41	CAT.C	20	21		
POSIZ.ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3																									1	10,00						
POSIZ.ECON. B5 PROFILI ACCESSO B1																									0	0,00						
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3																									1	10,00						
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1																									0	0,00						
POSIZIONE ECONOMICA B3 ACCESSO B3																									2	20,00						
POSIZIONE ECONOMICA B3																									0	0,00						
POSIZIONE ECONOMICA B2																									2	20,00						
POSIZIONE ECONOMICA D1 ACCESSO B1																									4	40,00	10	CAT.B	2	8		
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>58</b>					
<b>DONNE TOTALI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>26</b>						
<b>UOMINI TOTALI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>32</b>						

		%
<b>DONNE TOTALI</b>	<b>26</b>	<b>44,82759</b>
<b>UOMINI TOTALI</b>	<b>32</b>	<b>55,172414</b>

		%
<b>DONNE CAT. B</b>	<b>2</b>	<b>20,00</b>
<b>UOMINI CAT. B</b>	<b>8</b>	<b>80,00</b>
<b>TOTALE DONNE E UOMINI</b>	<b>10</b>	

		%
<b>DONNE CAT. C</b>	<b>20</b>	<b>48,78</b>
<b>UOMINI CAT. C</b>	<b>21</b>	<b>51,22</b>
<b>TOTALE DONNE E UOMINI</b>	<b>41</b>	

		%
<b>DONNE CAT. D</b>	<b>4</b>	<b>57,14</b>
<b>UOMINI CAT. D</b>	<b>3</b>	<b>42,86</b>
<b>TOTALE DONNE E UOMINI</b>	<b>7</b>	

<b>* ASSUNZIONI AL 31/12/2022:</b>	
01.01.2022 - N. 2 UOMINI - CAT C1	
22.06.2022 - N. 1 UOMO - CAT D2	
01.07.2022 - N. 1 DONNA - CAT D1	
01.07.2022 - N. 1 DONNA - CAT. D1 (TRASFORMAZIONE DA CAT. C1 A CAT. D1)	
10.10.2022 - N. 1 UOMO - CAT C1	

### **Azioni da realizzare**

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 prevede le seguenti iniziative:

**Iniziativa n. 1: Politiche di conciliazione dei diversi tempi di vita**

**Iniziativa n. 2: Formazione del personale**

**Iniziativa n. 3: Supporto al CUG**

### **INIZIATIVA N. 1: ADOZIONE DI POLITICHE DI CONCILIAZIONE DEI DIVERSI TEMPI DI VITA (FLESSIBILITÀ DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI)**

Viene riproposta la presente iniziativa finalizzata all'attivazione di politiche di conciliazione a favore dei dipendenti: nuovo orario di lavoro e agibilità degli istituti di legge e/o contrattuali specifici (flessibilità, congedi parentali, allattamento, legge n. 104/1994 etc.). Implementare e aggiornare le opportunità per i/le dipendenti di conciliare il lavoro con le attività di cura, sostenere maggiormente le situazioni più difficili. Anche nell'attuale situazione di emergenza sanitaria sarà privilegiato allo svolgimento del lavoro agile, il personale che ha bambini in età prescolare o in età della scuola dell'obbligo.

Introdurre misure di flessibilità favorevoli all'armonizzazione degli orari di lavoro con le responsabilità familiari dei suoi collaboratori. È opportuno in funzione di un maggiore benessere organizzativo incoraggiare la condivisione dei carichi di cura tra madri e padri, e l'opportunità di sviluppo professionale per le donne.

### **Obiettivo:**

Per quanto riguarda le **pari opportunità**, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare.

D'altronde è ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie oltre a condizioni di disabilità, e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a districarsi tra lavoro, gestione della famiglia e cura dei genitori.

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di San Salvo applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

### **Azioni positive:**

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita di 30 minuti, con le modalità stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale Decentrato 2019/2021 in fase di aggiornamento nelle more del nuovo CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 sottoscritto definitivamente in data 16.11.2022.

L'Ente si impegna a tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche.

Per quanto concerne le misure organizzative per tutelare il diritto ad esercitare la pratica dell'allattamento ed al fine di tutelare la lavoratrice che usufruisce dei riposi giornalieri, si precisa che la collocazione oraria dei suddetti riposi sarà concordata con il datore di lavoro, che potrà motivatamente intervenire su tale proposta oraria solo per circostanziate ragioni di servizio e per specifiche esigenze organizzative. Si prevede altresì, sempre a tutela del suddetto diritto, di escludere in turni di reperibilità le lavoratrici che usufruiscono dei riposi giornalieri, nonché dallo svolgimento di lavoro straordinario, se non in presenza di situazioni particolari.

## **INIZIATIVA N. 2: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Creare un ambiente di lavoro stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

### **Obiettivo:**

- Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
- Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- Affidamento di incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi

### **Azione positive:**

I percorsi formativi dovranno essere organizzati, ove possibile, in orario di lavoro. A tal fine infatti, si cercherà per quanto possibile, di organizzare i suddetti corsi internamente all'Amministrazione, replicando anche i corsi con date e orari diversi al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale coinvolto, anche attraverso i webinar oppure con l'impiego di professionalità interne, in qualità di docenti.

Per quanto concerne l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e per quanto concerne l'attribuzione di incentivi economici e di carriera, l'adozione del Sistema di Valutazione della performance individuale e organizzativa del personale dipendente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 06.05.2014, (come rettificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 208 del 20/11/2015), prevede criteri legati alla qualità della prestazione resa, al raggiungimento degli obiettivi, ai comportamenti organizzativi e alle competenze specifiche, in coerenza con le disposizioni in materia di meritocrazia e premialità previste dal Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, i cui principi sono stati recepiti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato in data 27.12.2010 e successive modifiche ed integrazioni.



### **INIZIATIVA N. 3: SUPPORTO A CUG**

Garantire nella composizione nel Comitato Unico, secondo quanto previsto dalla normativa e dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04.03.2011, nonché della Direttiva n. 2/2019, la presenza paritaria dei generi.

#### **Obiettivo:**

Supportare il Comitato Unico di Garanzia nelle iniziative che lo stesso intende porre in essere. Il comitato è formato dai rappresentanti dell'Amministrazione e dalle rappresentanze sindacali. Esso deve vigilare sull'effettiva pari opportunità tra uomini e donne.

#### **Azione positive:**

Favorire e valorizzare il buon andamento del Comitato, mettendo a disposizione spazi, strumenti, informazioni e fornendo un supporto organizzativo al Comitato.

Sensibilizzare i Responsabili di Servizio in merito alla necessità di garantire fattivamente, nei confronti dei propri dipendenti che siano incaricati di segreteria di commissioni, rappresentanti sindacali o componenti di organismi interni dell'Amministrazione, le condizioni necessarie per un proficui espletamento dell'incarico da svolgere (pertanto: elasticità nella gestione di impegni concomitanti, calendario incontri al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici ai quali è preposto il personale, ecc.).

Favorire la conoscenza a tutto il personale dell'indirizzo di posta elettronica dedicato, affinché i dipendenti interessati possano contattare il C.U.G. in ordine a problematiche di competenza dello stesso.

#### **Monitoraggio del Piano**

Il Piano triennale 2023-2025 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG, ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

#### **Durata**

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

## **Fonti Normative**

**Legge 20 maggio 1970, n. 300**, “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”;

**Legge 10 aprile 1991, n. 125**, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;

**D.Lgs 8 marzo 2000, n. 53**, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”;

**D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267**, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”;

**D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151**, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53”;

**D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165** (art. 7-54-57), “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni;

**D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215**, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”;

**D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216**, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”;

**D.Lgs 1 aprile 2006, n. 198**, “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;

**Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE**, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

**Direttiva 23 maggio 2007** del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;

**D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81**, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;

**D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150**, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

**Legge 4 novembre 2010, n. 183** (art. 21-23). “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;

**Direttiva 4 marzo 2011** concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;

**D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119**, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”;

**Legge 23 novembre 2012, n. 215**, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”;

**Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119**, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;

**Legge Regionale Emilia Romagna 27 giugno 2014, n. 6**, “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”;

**D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80**, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;

**Legge 7 agosto 2015, n. 124**, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;

**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” **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3**, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti ( **Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile**);

**Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020**, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017;

**Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri**, con delega in materia di pari opportunità, del **25 settembre 2018** con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano;

**Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019**, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25;

**Direttiva del 26.06.2019 n. 2**, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”.

### 3.3 Sottosezione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.

L'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, avente ad oggetto "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" e, in particolare, il comma 3, secondo cui "Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti".

La disposizione prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, del cosiddetto lavoro agile o smart working, superando la fase di sperimentazione per effetto della previsione dell'art. 18, c. 5, D.L. n. 9/2020.

Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione, di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e che, a questo riguardo assumono rilievo le politiche di ciascuna amministrazione in merito a:

- valorizzazione delle risorse umane e razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza;
- responsabilizzazione del personale dirigente e non;
- riprogettazione dello spazio di lavoro;
- promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali;
- rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance;
- agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le Linee guida (D.P.C.M. n. 3/2017, registrata dalla Corte dei conti il 26 giugno 2017, n. 1517 e Circ. Dip. Funzione pubblica 4 marzo 2020, n. 1 ad oggetto "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa") affermano che: "*Ogni amministrazione può individuare autonomamente, nell'ambito della cornice normativa e nel concreto perseguimento degli obiettivi sottesi, il modello rispondente alle proprie esigenze e caratteristiche. Inoltre, le misure di conciliazione*

*non postulano una soluzione unica valida per tutte le organizzazioni, ma possono richiedere l'elaborazione di strumenti su misura, da utilizzare per contemperare e soddisfare gli interessi e le esigenze di tutti gli attori coinvolti."*

Inoltre, le Linee guida prescrivono la necessità che le amministrazioni, nel rispetto della disciplina normativa e contrattuale vigente, adottino un atto interno, secondo i rispettivi ordinamenti, in materia di lavoro agile che tratti gli aspetti di tipo organizzativo e i profili attinenti al rapporto di lavoro.

Vista, pertanto, la necessità di procedere all'individuazione di un **Piano Organizzativo del Lavoro Agile del Comune di San Salvo** relativo agli **anni 2023-2025**, allegato A) al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale.

Considerati nel complesso:

- ✓ il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80;
- ✓ il decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- ✓ la legge 8 marzo 2000, n. 53;
- ✓ la legge 16 giugno 1998, n. 191;
- ✓ il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ✓ il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- ✓ il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- ✓ il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, recante "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191";
- ✓ l'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
- ✓ il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- ✓ lo Statuto Comunale;



**COMUNE DI SAN SALVO**  
Provincia di Chieti

**PIANO OPERATIVO DEL LAVORO AGILE  
(P.O.L.A.)**

**2023-2025**

## Sommario

SEZIONE III – Piano Operativo del Lavoro Agile .....	
1. Introduzione.....	
2. Livello di attuazione e sviluppo.....	
2.1 Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale.....	
3. Modalità attuative.....	
3.1 Salute organizzativa.....	
3.2 Salute digitale.....	
3.3 Salute professionale.....	
3.4 La misurazione e valutazione della performance.....	
4. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile.....	
5. Programma di sviluppo del lavoro agile.....	

### **1. Introduzione**

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la 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”*, all'interno del quale viene definito come *“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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”* (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo modo d'intendere il lavoro pubblico ed un diverso approccio ad esso anche dei dipendenti, delle P.O. e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in *“smart working”* si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* (art. 87 del DL 18/2020).

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti



disposto con l'art. 263 comma 4-bis che: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

Con questo strumento di programmazione si mettono le basi per “normalizzazione” dello “smart working” passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati e benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione.

Il **POLA** è parte della sezione 3 “Organizzazione e Capitale Umane”, sottosezione 3.3 “Organizzazione del Lavoro Agile” del PIAO del Comune di San Salvo, dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

## **2. Livello di attuazione e sviluppo**

### **2.1 Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale**

L'adozione di forme di lavoro agile nel 2020 di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid- 19 hanno preso inizio dal 23 marzo 2020 in applicazione delle direttive n.1 del 25 febbraio 2020 e circolare n.1 del 4 marzo 2020 del Ministro per la P.A.

La situazione emergenziale dovuta alla diffusione del Covid-19 ha permesso di sperimentare quali sono state le attività che possono essere svolte in lavoro agile e quali, invece, devono essere svolte in via indifferibile in presenza.

Alla data del 31 dicembre 2022 la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile, è la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza
58	58

- n. posizioni organizzative: 7;
- n. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
- n. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 35;
- strumentazione informatica esistente:
- programma di gestione dei servizi (piattaforma hyperSIC® 2007- 2023 APKAPPA s.r.l);
- VPN, sistema in cloud;
- valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- livello di efficacia delle prestazioni effettuate in “smart working” in periodo emergenziale: apprezzabile.

Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che potrebbero svolgere o meno lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell’Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, è la seguente:

Settore	n° dipendenti	N° dipendenti che non potrebbero lavorare da remoto (al fine di assicurare il servizio)
SETTORE III - SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, STATISTICA E LEVA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, ALBO PRETORIO, MESSI COMUNALI/NOTIFICATORI	7	3 (responsabile+1 sportello+1 messo)
SETTORE V - SERVIZIO POLITICHE SOCIALI, PARI OPPORTUNITA'-POLITICHE GIOVANILI, PUBBLICA ISTRUZIONE E TRASPORTI	5	2 (responsabile+autista scuolabus)
SETTORE II - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO, SERVIZIO ACQUISTI ED ECONOMATO; PERSONALE PARTE ECONOMICA	6	1 (responsabile)
SETTORE VII - SEVIZIO LL.PP-PATRIMONIO, ESPROPRI,	3	1 (responsabile)

APPALTI- MUTUI E CONTRATTI		
SETTORE VIII - URBANISTICA	3	0
SETTORE IX - MANUTENZIONE E AMBIENTE	10	4 (operai)
SETTORE I - UFFICIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI, URP, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, CERIMONIALE, CONTENZIOSO, CONTROLLI, PERSONALE PARTE GIURIDICA, U.P.D.	5	0
SETTORE X - POLIZIA LOCALE	9	9
SETTORE VI - SERVIZIO TRIBUTI, SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO, TURISMO	6	1 (responsabile+1 sportello)
SETTORE IV - SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE, CED	4	1 (responsabile)

Le misure tecnologiche adottate per consentire il lavoro agile nella fase emergenziale si sono risolte nell'implementazione del software, per consentire la connessione da remoto, mediante VPN.

### **3      Modalità attuative**

#### **3.1 Salute organizzativa**

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), deve partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare quelle attività che possono essere svolte da remoto nell'Ente, bisogna individuare alcune condizioni minime:

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

Sulla base di tali ultime condizioni, e al fine di valutare il grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile e, quindi, la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in “smart working”, senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi, è stata elaborata una scheda di rilevazione volta a determinare in che misura il singolo servizio si presta ad una “riconversione” più o meno ampia al nuovo modello lavorativo.

Le risultanze di tali valutazioni sono sintetizzate nella seguente tabella.

Conseguentemente si ritengono effettuabili con la modalità del lavoro agile le seguenti attività:

SETTORE	dipendenti totali	figure non smartizzabili		potenziale "smart working"	incidenza sul totale dell'ufficio	60%
SETTORE III - SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, STATISTICA E LEVA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, ALBO PRETORIO, MESSI COMUNALI/NOTIFICATORI	7	3 (responsabile+1 sportello+1 messo)	3	4	1,75	2,4
SETTORE V - SERVIZIO POLITICHE SOCIALI, PARI OPPORTUNITA'-POLITICHE GIOVANILI, PUBBLICA ISTRUZIONE E TRASPORTI	5	2 (responsabile+autista scuolabus)	2	3	1,67	1,8
SETTORE II - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO, SERVIZIO ACQUISTI ED ECONOMATO; PERSONALE PARTE ECONOMICA	6	1 (responsabile+1 sportello)	1	5	1,2	3
SETTORE VII - SEVIZIO LL.PP-PATRIMONIO, ESPROPRI, APPALTI- MUTUI E CONTRATTI	3	1 (responsabile)	1	2	1,5	1,2
SETTORE VIII - URBANISTICA	3	0	0	3	1	1,8
SETTORE IX - MANUTENZIONE E AMBIENTE	10	4 (operai)	4	6	1,67	3,6
SETTORE I - UFFICIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI, URP, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, CERIMONIALE, CONTENZIOSO, CONTROLLI, PERSONALE PARTE GIURIDICA, U.P.D.	5	0	0	5	1	3
SETTORE X - POLIZIA LOCALE	9	9	9	0	0	0
SETTORE VI - SERVIZIO TRIBUTI, SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO, TURISMO	6	1 (responsabile+1 sportello)	2	4	1,5	0
SETTORE IV - SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE, CED	4	1 (responsabile)	1	3	1,33	1,8
	58		23	35	12,62	18,6

In base al risultato dato dall'indice di "smartabilità", ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile ed il numero di giorni in cui la prestazione lavorativa del singolo dipendente assegnato potrà essere svolta con la modalità del lavoro agile, che in ogni caso non potrà essere maggiore di due giorni lavorativi la settimana, salve comprovate necessità personali e/o familiari.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle **richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato (ALL. 1)**. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ALL. 1), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Ufficio, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

- **Lavoratori fragili:** soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- **Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità** certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- **Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità** previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- **Lavoratrici in stato di gravidanza;**
- **Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di San Salvo**, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Si intendono comunque attività indifferibili da rendere in presenza e, conseguentemente, non compatibili con il lavoro agile le seguenti attività:

- Stato civile
- Polizia Locale
- Manutenzione
- Messo comunale

### 3.2 Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo “smart working” ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello “smart working” le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello “smart working”, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo degli apparecchi informatici per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Il **Comune di San Salvo** ha avviato ed intende migliorare processi per l'attuazione del lavoro agile che si sviluppano attraverso i seguenti passaggi:

- adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi
- percorsi di sostituzione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili;
- acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze;
- acquisizione hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc).

#### INDICATORI DI SALUTE DIGITALE (da linee guida POLA)

Indicatore	D Descrizione
n. PC a disposizione per lavoro agile	2
% lavoratori dotati di dispositivi (messi a disposizione dell'ente, personali)	100%
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Presente
Assenza/Presenza di una intranet	Presente
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Presente
% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	100%
% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	**%
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	**%

### 3.3 Salute professionale

Lo sviluppo dello “smart working”, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di tutti i dipendenti.

A questo fine, l’art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che “*Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L’attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance*”.

Esaminando la rilevazione sul grado di soddisfazione del personale e del bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile, si ritiene di mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi l’acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

1. **competenze direzionali:** azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l’innovazione e l’uso delle tecnologie digitali.  
I responsabili di Servizio, coordinati dal Segretario comunale, individueranno una serie di adempimenti da eseguire e concludere nelle giornate di lavoro agile.
2. **competenze organizzative:** capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, e capacità di auto organizzarsi.  
I responsabili di Servizio monitoreranno l’effettivo svolgimento delle attività eseguite da remoto e gli esiti del monitoraggio dovranno essere rendicontati al Segretario comunale.
3. **competenze digitali:** implementazione delle capacità di usare le tecnologie, mediante corsi di formazione mirati e tramite l’implementazione di servizi digitali nelle procedure amministrative.

### 3.4 La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell’implementazione del lavoro agile.

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, e di conseguenza continuano il vigente *Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMiVaP)* deve essere analizzato e rivisitato.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

- Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell’Amministrazione:
- Quantità: ad es: % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali; % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;
- Qualità percepita: ad es. % disposizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori, % dipendenti in lavoro agile soddisfatti
- Performance organizzativa, con l’introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l’impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell’amministrazione;
- Efficienza produttiva, economica e temporale: ad es: aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;
- Efficacia quantitativa e qualitativa: ad es. numero utenti serviti, standard di qualità;
- Economicità: ad es. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.
- Performance individuale, cioè risultati, contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo;



La rendicontazione di tali dimensioni verrà effettuata mensilmente dai Responsabili di Servizio, che predisporranno, per il personale in lavoro agile una tabella con gli obiettivi e le relative scadenze, da porre all'attenzione del Segretario comunale. Le risultanze sulle tempistiche di evasione delle pratiche andranno a incidere sulla valutazione di performance complessiva.

#### **4. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile**

L'implementazione del lavoro agile avrà come protagonisti il Segretario ed i Responsabili di Servizio nel ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai Responsabili di Servizio è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 08:00 e non oltre le ore 14:00 (nei giorni dal lunedì al venerdì) ed anche dalle 15:30 e non oltre le 18:30 (fascia pomeridiana solo nei giorni di martedì e giovedì). La prestazione lavorativa agile non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti (senza diritto a buono pasto).

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) nelle medesime ore di sopra menzionate, ovvero la fascia di contattabilità può essere specificata nell'**accordo individuale (ALL. 2)**.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Dal punto di vista economico il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

**L'adozione del disciplinare comporta l'adozione dei relativi modelli di istanza (ALL. 1) del dipendente e di accordo individuale (ALL. 2).**

### **5. Programma di sviluppo del lavoro agile**

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il presente piano.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2023-2025, con i relativi indicatori di raggiungimento:

FASI	Obiettivi	I Indicatori
Avanzata 2023	Attivazione servizi "da remoto"	Incremento dei servizi per ogni Settore
	Monitoraggio e valutazione obiettivi specifici performance 2022	% raggiungimento degli obiettivi
Avanzata 2024	Miglioramento performance da remoto	Obiettivi con indice di ponderazione maggiore
	Attivazione servizi prima svolti in presenza	Questionari Customer satisfaction
Avanzata 2025	Mantenimento dello standard raggiunto	Questionari Customer satisfaction

**Al Responsabile di Servizio**

---

**Istanza di attivazione del Lavoro Agile**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

In servizio presso \_\_\_\_\_

con Profilo professionale di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

*A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci*

**DICHIARA**

**(barrare la casella corrispondente)**

- Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_

- Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

\_\_\_\_\_

**EVENTUALE:**

**Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate:** (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
  
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di San Salvo, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

**Firma dipendente**

---

**ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE**

**IL DIPENDENTE Sig.** .....

e

il **Comune di SAN SALVO (CH)** rappresentato da .....

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del POLA approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. \*\* del \*\* \*\*\*\*\* 2023 (deliberazione di approvazione PIAO).

**Durata e articolazione.**

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

La durata settimanale è concordata in un massimo di due giorni settimanale, nello specifico \_\_\_\_\_.

**Luogo della prestazione lavorativa**

Il Dipendente, nella scelta della postazione lavorativa, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

**Strumenti di lavoro agile**

Gli strumenti di lavoro agile saranno utilizzati dal Dipendente nel rispetto delle regole determinate dal **“Disciplinare per il lavoro agile”** approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 107 del 03/05/2023 (deliberazione di approvazione PIAO).

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto ad avvisare immediatamente il Responsabile di Servizio di riferimento ed eventualmente a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

#### **Fascia di contattabilità**

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno tre ore dalle 08:00 alle 14:00\_\_\_\_\_ al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

#### **Diritto alla disconnessione**

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore 18:30 alle ore 7:59 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti.

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

#### **Obiettivi della prestazione resa in modalità agile e criteri di misurazione**

L'amministrazione indica i seguenti obiettivi individuali per il periodo del presente accordo individuale, suddivisi giornalmente

<b>data</b>	<b>descrizione</b>	<b>Collegamento con piano performance</b>	<b>% di attuazione</b>	<b>Motivi scostamento</b>

Il raggiungimento degli obiettivi verrà rendicontato dal al proprio responsabile che dovrà valutarne l'effettivo conseguimento. In assenza di ciò, il presente accordo deve considerarsi revocato.

#### **Trattamento giuridico ed economico**

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

#### **Protezione e riservatezza dei dati**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

#### **Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

#### **Recesso**

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di \_\_\_\_ giorni

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

#### **Clausola di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data \_\_\_\_\_

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

### 3.4 Sottosezione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Per effetto della riforma attuata con il decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75, il **piano triennale di fabbisogni del personale** ha acquisito un ruolo centrale come strumento strategico per individuare le esigenze di personale.

Con l'adozione di tale piano, infatti, la PA non si limita ad operare una asettica ricognizione numerica del fabbisogno organico, dovendo piuttosto prevedere le specifiche modalità di reperimento del personale, allo scopo di garantire, tenuto conto delle risorse finanziarie necessarie e del rispetto degli equilibri di bilancio, il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, che devono complessivamente ispirare l'organizzazione degli uffici, secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 1, del d.lgs. n.165/2001;

In base alle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con il citato DM 8/5/2018, gli enti sono obbligati a determinare una "dotazione di spesa potenziale" che, ovviamente deve essere contenuta entro i limiti di spesa previsti dalla legge;

Valutato che l'Ente può in qualsiasi momento modificare la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, per il sopravvenire di nuove esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali, sia in riferimento ad eventuali modifiche normative;

La **programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025** predisposta dal responsabile del servizio personale sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale.

Il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale** deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.



L'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

*“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

*3. 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.*

*4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. 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.*

*(...)*

*6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”*

Rispettivamente:

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 recita:

*“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”;*

- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, recita:

*“1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle*

amministrazioni locali sono tenuti alla *programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*

2. *Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.*

3. *Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*

4. *Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.”*

- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:
  1. *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*
  2. *Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*
  3. *La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*
  4. *Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”*

Per le ragioni di cui sopra, con Deliberazione di G.M. n. 5 del 12/01/2023 il Comune di San Salvo ha provveduto ad effettuare la ricognizione delle eccedenze di personale anno 2023 ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone che:

*“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”*

Il D.M. 17 marzo 2020 avente ad oggetto: *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006”, dispone dal 20 aprile 2020 una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente.

Con Determinazione del servizio “Economico-Finanziario, Acquisti economato e Personale parte economica” n. 123/559 del 23/03/2023 è stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell’anno 2023, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 e tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità;

Ai sensi dell’art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni “virtuosi”, nel periodo 2020-2024:

- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1 (**Comune di San Salvo anno 2023: valore soglia Tabella 2 – 21%**);

- è possibile utilizzare le **facoltà assunzionali** residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (**€ 725.349,69**) in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il **limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1 (27% - € 3.636.640,71)**.

Considerato che il Ministero dell’Economia e delle Finanze in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454) ha espresso parere a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare, in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019:

*“l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo.”*

Per **l’anno 2023 il tetto massimo della spesa di personale del Comune di San Salvo è pari a € 3.636.640,71** (v. Determinazione del Servizio “Economico-Finanziario, Acquisti economato e Personale parte economica” n. 123/559 del 23/03/2023).

Ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia;

L’art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, recita testualmente:

*“28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili,*

ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

<b>Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009</b>	
<b>Profilo/Categoria</b>	<b>senza oneri in €</b>
POLIZIA MUNICIPALE- PROV. V.	24.921,47
ASILO NIDO - PROV. V.	45.517,00
PROGETTO FORMATIVO - BORSE LAVORO	61.650,32
CASA FAMIGLIA - CO.CO.CO.	105.412,80
PERSONALE VIABILITA' E CIRCOLAZIONE- PROV. V.	18.936,12
AUTISTA SCUOLABUS	23.898,57
INTERINALE REFEZIONE. N. 4 AIUTO CUOCO	158.000,11
INTERINALE ASILO NIDO N. 1 UNITA' -( P. T. 18H)	13.134,63
INTERINALE MANUTENZIONE N. 1 UNITA' T.P.	17.181,59
INTERINALE AFFARI GENERALI N. 1 UNITA P.T.20 H	19.985,83

PERSONALE ASSUNTO ART 90 D.LGS 267/2000	22.012,57
Totali anno 2009	<b>510.651,01</b>
Riduzione spesa per n .1 stabilizzazione (G.M. n. 81/2018)	<b>- 32.302,3</b>
Nuovo limite di spesa utilizzabile	<b>478.348,64</b>
<b>Spesa lavoro flessibile prevista: Anno 2023</b>	
BORSE LAVORO SCUOLE	60.000,00
CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO	175.491,00
CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO (C.F.L.)	40.838,75
AGENTI P.M. A TEMPO DETERMINATO	40.591,95
CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (ART. 90 DLGS 267/2000)	23.380,02
<b>Totale</b>	<b>340.301,72</b>

Con Determinazione del Servizio "Ufficio Segreteria Generale – Affari Generali, URP, Comunicazione Istituzionale – Cerimoniale, Contenzioso, Controlli, Personale parte giuridica, U.P.D" n. 120/1972 del 29/11/2022 si è proceduto all'assunzione di n. 1 esperto professionista nell'ambito dei progetti PNRR a decorrere dal 05/12/2022 e per la durata di un anno, ai sensi di quanto disposto dall'art. 7, comma 6 e 6-bis, d.lg.s. 165/2001, spesa finanziata integralmente a mezzo di "risorse provenienti da altri soggetti" pertanto non rilevante ai fini della verifica del valore soglia ai sensi dell'art. 5 comma 3-septies del D.M.14/08/2020 (principio della neutralità delle spese etero-finanziate).

Considerato che il Programma triennale del fabbisogno del Personale 2023/2025 del Comune di San Salvo è contenuto nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025 approvato con Deliberazione di G.M. n. 74 del 23.03.2023 (II - SEZIONE OPERATIVA SeO - Parte seconda - 5.2 Programma Triennale del Fabbisogno del Personale), come di seguito si riporta:

### **5.1 PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

La programmazione del fabbisogno di personale prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 è stata approvata con specifico atto secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate in data 08 maggio 2018 da parte del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e pubblicate in G.U. 27 luglio 2018, n.173.

DI SEGUITO SI RIPORTA SCHEMATICAMENTE LE RISULTANZE PIU SIGNIFICATIVE:

Il nuovo Piano dei fabbisogni riferito all'anno 2023, risulta il seguente:

<b>ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO</b>				
	<b>CATEGORIA</b>	<b>Nuovo sistema di classificazione (art. 11 del CCNL 2019-2021)</b>	<b>TITOLO PROFESSIONALE E MODALITA' DI RECLUTAMENTO</b>	<b>N.</b>
	C1	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	n. 1
	C1	Area degli Istruttori	Istruttori Amministrativi	n. 3
	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Tecnico	n. 1
	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Tecnico	n. 1
	C1	Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	n. 1
	C1	Area degli Istruttori	Istruttore Contabile	n. 1
	B1	Area degli Operatori Esperti	Operai	n. 4
	B1	Area degli Operatori Esperti	Operaio/Centralinista	n. 1
	C1	Area degli Istruttori	Agenti di P.L. con Contratto di Formazione Lavoro (C.F.L.) assunzione a decorrere dalla data di conclusione del C.F.L. (dal 01.05.2023)	n. 3
	C2	Area degli Istruttori	nel rapporto di lavoro da tempo parziale (30H) a tempo pieno	n. 1
	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Progressione di carriera	n. 2

<b>ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E LAVORO FLESSIBILE</b>				
	<b>CATEGORIA</b>	<b>Nuovo sistema di classificazione (art. 11 del CCNL 2019-2021)</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE E MODALITA' DI RECLUTAMENTO</b>	<b>N.</b>
		Area degli Operatori	BORSE LAVORO NELLE SCUOLE	n. 15
	C1	Area degli Istruttori	CONTRATTI SOMMINISTRAZIONE LAVORO	n. 5
	C1	Area degli Istruttori	ti di P.L. con Contratto di Formazione Lavoro (C.F.L.) fino alla data di conclusione del C.F.L. (30.04.2023)	n. 5
	C1	Area degli Istruttori	Art. 90 D.Lgs n. 267/2000	n. 1
	C1	Area degli Istruttori	AGENTI P.M.	n. 5
	C1	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico - part-time / 5h (art. 92 del TUEL)	n. 1

**ANNO 2024**

<b>ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO</b>			
<b>CATEGORIA</b>	<b>Nuovo sistema di classificazione (art. 11 del CCNL 2019-2021)</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE E MODALITA' DI RECLUTAMENTO</b>	<b>N.</b>
C1	Area degli Istruttori		
C1	Area degli Istruttori		
D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		



D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		
C1	Area degli Istruttori		
C1	Area degli Istruttori		
B1	Area degli Operatori Esperti		
B1	Area degli Operatori Esperti		
C1	Area degli Istruttori		
C2	Area degli Istruttori		
D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		
<b>ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E LAVORO FLESSIBILE</b>			
<b>CATEGORIA</b>	<b>Nuovo sistema di classificazione (art. 11 del CCNL 2019-2021)</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE E MODALITA' DI RECLUTAMENTO</b>	<b>N.</b>
	Area degli Operatori	BORSE LAVORO NELLE SCUOLE	n. 15
C1	Area degli Istruttori	CONTRATTI SOMMINISTRAZIONE LAVORO	n.5
C1	Area degli Istruttori		
C1	Area degli Istruttori	Art. 90 D.Lgs n. 267/2000	n. 1
C1	Area degli Istruttori		
C1	Area degli Istruttori		

## ANNO 2025

L'Amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni né a tempo indeterminato né con altre forme di lavoro flessibile riservandosi di decidere in ordine ad eventuali assunzioni per il periodo di riferimento compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa vigente.

Atteso in particolare che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001, come da Deliberazione di G.M. n. 5 del 12/01/2023, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Come indicato nelle Linee Guida sopra richiamate: "l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni".

La spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come indicato nella determinazione del servizio "Economico-Finanziario, Acquisti economato e Personale parte economica" n. 123/559 del 23.03.2023;

<b>Spesa potenziale massima (A)</b>	<b>€ 3.636.640,71</b>
-------------------------------------	-----------------------

Per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023 - 2025 l'ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno IN SERVIZIO (+)	€ 2.527.694,34
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale IN SERVIZIO (+)	€ 34.368,50
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+)	€ 4.677,21
<i>Previsione</i> Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni) (+)	€ 405.383,91
<i>Previsione</i> Personale a tempo indeterminato (tutte le configurazioni) (+)	€ 351.521,16
<b>Spesa TOTALE (B) (=)</b>	<b>€ 3.323.645,12</b>

**Dunque, la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023 - 2025 (B) è inferiore alla spesa potenziale massima (A);**

	ANNO		
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	2022		
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2020	19.944	f
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2020	3.213.898,86 € (l)	
Spesa di personale rendiconto di gestione 2019		3.246.730,46 €	
	2018	13.569.373,72 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2019	13.978.374,98 €	
	2020	14.648.911,92 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		14.065.553,54 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2020	685.538,22 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		13.380.015,32 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		24,02%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,00%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) < o = (b1))	(c)	398.705,28 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) > (b1))	(c)		
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2022		16,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	519.476,87 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	398.705,28 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	3.645.435,74 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	197.171,42 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	595.876,70 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	398.705,28 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2022	3.612.604,14 € (i)	

**NOTA BENE:**

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti è pari a (e+g).

Sistema di Classificazione CCNL 2019/2021	Cat. di accesso	Ultima dotazione organica	Posti coperti	Posti vacanti	Posti coperti con T.D. art. 90 D.Lgs. 267/00 *)	Posti coperti al	Posti coperti con T.D. art. 90 D.Lgs. 267/00 *)	Posti coperti al	Posti coperti con T.D. art. 110 D.Lgs. 267/00 *)
		Tot. Posti	01/01/2023			01/01/2024		01/01/2025	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELELEVATA QUALIFICAZIONE	<b>D3</b>	<b>1</b>	0	<b>1</b>		0		0	
	<b>D</b>	<b>21</b>	7	<b>14</b>		11		11	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	<b>C</b>	<b>57</b>	41	<b>16</b>	1	48	1	47	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	<b>B3</b>	<b>14</b>	4	<b>10</b>		4		3	
	<b>B</b>	<b>21</b>	6	<b>15</b>		11		11	
	<b>TOTALE</b>	<b>114</b>	<b>58</b>	<b>56</b>	<b>1</b>	<b>74</b>	<b>1</b>	<b>72</b>	<b>1</b>

\*) Oltre la dotazione organica

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.