

**COMUNE DI ROTELLA**  
Provincia di Ascoli Piceno



**P.I.A.O.**  
**Piano Integrato Attività e Organizzazione**  
**2023-2025**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

(Approvato con Delibera di G.C. n. del .07.2023)

## Sommario

<b>PREMESSA</b>	3
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	3
<b>1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	4
1.1 Analisi del contesto esterno	5
1.2 Analisi del contesto interno	7
1.2.1 Organigramma dell'Ente	8
1.2.2 La mappatura dei processi	8
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	9
2.1 Valore pubblico	9
2.2 Performance	9
2.2.1 Performance individuale e di Unità organizzativa	10
2.2.2 Performance Organizzativa di Ente	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	11
<b>SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	11
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	11
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	11
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	18
3.2 Organizzazione del lavoro agile	19
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	19
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	19
<b>SEZIONE 4 : MONITORAGGIO</b>	23
<b>ALLEGATO N. 1</b>	
<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1 SETTORE AMMINISTRATIVO</b>	
<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 SETTORE TECNICO E VIGILANZA</b>	
<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3 SETTORE FINANZIARIO</b>	
<b>ALLEGATO N. 2</b>	
<b>Programma per la trasparenza e l'integrità 2023/2025</b>	
<b>ALLEGATO N. 3</b>	
<b>Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b>	

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo ad essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del D.L. 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 27.04.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 27/04/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione di insieme dei principali strumenti di programmazione operativa e dello stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli piani.

## **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Denominazione Amministrazione</b>	Comune di Rotella
<b>Indirizzo</b>	Via Umberto I, 11

<b>Recapito telefonico</b>	0736 374122
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.comunerotella.net
<b>e-mail</b>	com.rotella@tiscali.it
<b>PEC</b>	protocollo.comune.rotella@pec.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00358230449
<b>Sindaco</b>	Giovanni Borraccini
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	8
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	805

## 1.1 Analisi del contesto esterno

### Dati estratti dal DUPS 2023/2025

#### Struttura politica

Con le elezioni del giugno 2019 è stato proclamato sindaco Giovanni Borraccini, il quale ha nominato la Giunta composta da:

- Corrado Corradetti: Vice Sindaco ed Assessore
- Esposito Piero: Assessore

#### Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 31-12-2011 n. 936

Popolazione residente alla fine del 2021 (penultimo anno precedente) n. 816 di cui:

maschi n. 409

femmine n. 407

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. 24

in età scuola obbligo (7/16 anni) n. 53

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 84

in età adulta (30/65 anni) n. 395

oltre 65 anni n. 260

Nati nell'anno n. 3

Deceduti nell'anno n. 20

Saldo naturale: +/- -17

Immigrati nell'anno n. 15

Emigrati nell'anno n. 17

Saldo migratorio: +/- -2

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- -19

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 2.390 abitanti

#### Risultanze del territorio

Superficie Kmq 28

Risorse idriche:

laghi n. 0

fiumi n. 1

Strade:

autostrade Km 0,00

strade extraurbane Km 6,00

strade urbane Km 18,00

strade locali Km 15,00

itinerari ciclopedonali Km 0,00

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato Si

Piano regolatore – PRGC – approvato No

Piano edilizia economica popolare – PEEP No

Piano Insediamenti Produttivi – PIP No

### **Risultanze della situazione socio economica dell'Ente**

Non ci sono convenzioni attive alla data attuale.

Asili nido con posti n. 0

Scuole dell'infanzia con posti n. 11

Scuole primarie con posti n. 25

Scuole secondarie con posti n. 0

Strutture residenziali per anziani n. 0

Farmacie Comunali n. 0

Depuratori acque reflue n. 1

Rete acquedotto Km 8,00

Aree verdi, parchi e giardini Km<sup>2</sup> 0,020

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 600

Rete gas Km 0,00

Discariche rifiuti n. 0

Mezzi operativi per gestione territorio n. 6

Veicoli a disposizione n. 2

### **Modalità di gestione dei servizi pubblici locali**

#### **Servizi gestiti in forma diretta**

Tutti i servizi sono gestiti in forma diretta ad eccezione di quelli sotto elencati.

#### **Servizi gestiti in forma associata**

- convenzione dei servizi sociali con l'Unione Montana dei Sibillini.

- Convenzione di Segreteria con la Provincia di Ascoli Piceno, Comune di Montegallo e Comune di Rotella

#### **Servizi affidati a organismi partecipati**

- smaltimento rifiuti.

- acquedotto.

#### **Servizi affidati ad altri soggetti**

- Bollettazione IMU e TASI e relativi accertamenti;

- Bollettazione ruolo lampade votive;
- Bollettazione TARI e relativi accertamenti;
- Gestione SUAP.

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

#### Enti strumentali partecipati

Denominazione	Sito WEB	% Partecip.	Scadenza Impegno
E.S.CO. BIM Tronto e Comuni del Tronto S.p.A. - In Liquidazione		1,00000	31-12-2100

#### Società partecipate

Denominazione	Sito WEB	% Partecip.	Scadenza Impegno
CONSORZIO BIM TRONTO	<a href="http://www.bimtronto-ap.it">www.bimtronto-ap.it</a>	0,00000	
PICENAMBIENTE S.P.A.	<a href="http://www.picenambiente.it">www.picenambiente.it</a>	0,02000	
C.I.I.P. S.P.A.	<a href="http://www.ciiip.it">www.ciiip.it</a>	0,45000	
A.T.O. n. 5 MARCHE SUD	<a href="http://www.ato5marche.it">www.ato5marche.it</a>	0,74000	
GAL PICENO SCARL	<a href="http://www.galpiceno.it/">http://www.galpiceno.it/</a>	1,00000	
CONSORZIO PER L'INDUSTRIALIZZAZIONE DELLE VALLI DEL TRONTO, TESINO ED ASO	<a href="http://www.picenoconsind.com">www.picenoconsind.com</a>	0,29000	

#### **Analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”**

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un buon senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Non si hanno evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque non si hanno evidenze nei processi dell'amministrazione comunale.

#### **1.2 Analisi del contesto interno**

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella Ses del DUP.

## Personale

Personale in servizio al 31/12/2022 (Ultimo rendiconto approvato)

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Categoria A	0	0	
Categoria B1	1	1	
Categoria B3	1	1	
Categoria C	4	3	1
Categoria D1	2	2	
TOTALE	8	7	1

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2022: 8

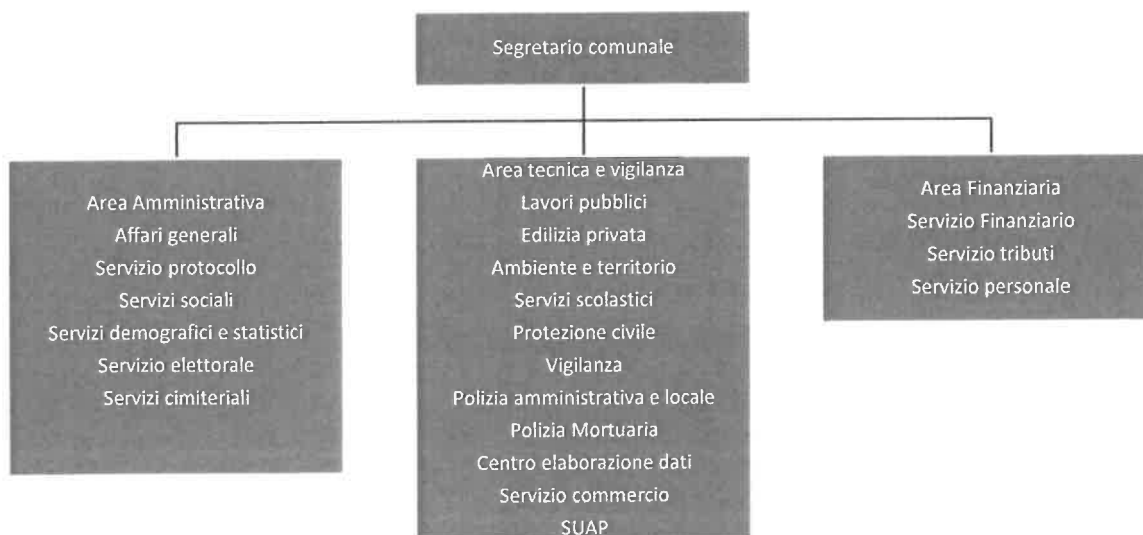
Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio:

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2021	8	265.886,81	28,54
2020	8	237.752,89	28,49
2019	8	237.490,18	26,09
2018	8	259.371,77	28,01
2017	8	243.694,59	26,31

### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito dal Regolamento degli uffici e dei servizi e successive modifiche apportate a seguito di assetto gestionale dell'Ente:

#### ORGANIGRAMMA COMUNALE



### 1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.



È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al "Catalogo dei processi" allegato e parte integrante del Piano approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 29.03.2023.

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 27.04.2023 qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2 Performance**

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

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

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente, fatto salvo per l'Area Tecnica e vigilanza la cui responsabilità è assegnata al Sindaco.

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE e DI UNITA' ORGANIZZATIVA SEZ. A (SPECIFICI)</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE e DI UNITA' ORGANIZZATIVA SEZ. B (COMPORAMENTI)</b>
Settore n. 1 Amministrativo	2	4
Settore n. 2 Tecnico e vigilanza	2	4
Settore n. 3 Finanziario	2	4

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

### **2.2.1 Performance individuale e di Unità organizzativa**

Per la performance individuale si rinvia all'Allegato n. 1 "Performance individuale e di unità organizzativa" contenente schede relative agli obiettivi 2023.

In merito agli obiettivi assegnati al Segretario Comunale, verrà adottato specifico decreto sindacale, come previsto dal vigente regolamento comunale sulla misurazione e valutazione della performance.

### **2.2.2 Performance Organizzativa di Ente**

Per quanto concerne gli obiettivi strategici dell'ente, occorre far riferimento alla Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, che si richiama integralmente, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 15 del 27.04.2023.

Inoltre, si individuano gli obiettivi della performance organizzativa e di gruppo sotto indicati, tenuto conto che l'attività amministrativa dei piccoli comuni è fortemente penalizzata dalle ormai insufficienti risorse umane e finanziarie e dell'applicazione del pareggio di bilancio:

- a) attuazione di politiche attivate alla soddisfazione della collettività con riferimento alle esigenze connesse al sisma 2016 e al PNRR, mediante le seguenti azioni:
  - impegno al mantenimento stessi orari di front office nei vari uffici su appuntamento;
  - erogazione servizi su appuntamento, presso l'ufficio tecnico per pratiche sisma;
  - interventi del personale esterno diretti a fronteggiare situazioni di emergenza (transennamenti, sopralluoghi, modifiche alla viabilità, sistemazione nuovi locali, spostamento di documenti ed archivi);
  - coinvolgimento di tutti i settori nello svolgimento delle procedure connesse al PNC e PNRR e all'assistenza alla popolazione per la ricostruzione dopo sisma 2016;
- b) assolvimento degli obblighi contenuti nel Piano triennale della prevenzione della corruzione mediante la seguente azione:

- incontri e verifiche periodiche su adempimenti previsti nel P.T.P.C. 2023/2025;
- c) efficienza nell'impiego delle risorse, con riferimento al contenimento e riduzione dei costi nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi mediante la seguente azione:
- predisposizione cronoprogrammi, acquisizione preventivi, riduzione tempi attuazione obiettivi dell'Amministrazione (definiti ad esempio con specifici atti di indirizzo).

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 29.03.2023, in cui sono allegare le misure di rischio per le tipologie di processo.

Si allega l'elenco aggiornato dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 (**Allegato n. 2**).

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

#### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

#### **A) Piano azioni positive**

Con deliberazione di G.C. n. 78 del 28.10.2021 è stato approvato, previo parere di competenza della Consigliere di parità della Provincia di Ascoli Piceno, il piano delle azioni positive per il triennio 2021/2023.

Alla data di redazione del suddetto piano, la situazione del personale dipendente in servizio e/o comandato presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
D	0	1	1
C	0	2*	2
B	2	0	2
TOTALE	2	3	5

\*(N. 1 part-time – comando per la restante parte da altro ente)

Alle suddette unità in pianta organica vanno aggiunte numero 1 unità di Categoria "D" (n. 1 Maschio - full-time) e numero 2 unità di Categoria "C" (n. 2 maschi - full-time) assunte a tempo determinato, in forza all'art. 50 bis della legge 15 dicembre 2016, n. 189.

Di cui lavoratori EQ con funzioni di responsabilità (dipendenti ex Cat. C/D nominati responsabili di Aree/Settori cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000):

n. donne	n. uomini	totale
2	0	2

Segretario Comunale:

Donne	uomini	totale
0	1	n. 1 – in convenzione al 5% con la Provincia di Ascoli Piceno e Comune di Montegalfo

Quadro riassuntivo complessivo:

TOTALE PERSONALE COMPLESSIVO (escluso il Segretario comunale)	DONNE	%	UOMINI	%	TOTALE	%
	3	37,50	5	62,50	8	100 %

E' in fase di predisposizione il nuovo piano valevole per il prossimo triennio.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

### **B) Quadro organizzativo del Comune al 31.01.2023**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione (ex Cat. D)	Area degli Istruttori (ex Cat. C)	Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B)	Area degli Operatori (ex Cat. A)	Totale
Donne	1	3	0	0	4
Uomini	1	1	2	0	4
Totale	2	4	2	0	8

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Settore" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

<b>Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	2	0*

\*L'area Tecnica e vigilanza è assegnata alla responsabilità e direzione del Sindaco ai sensi dell'art. 53 comma 23 della L. n. 388/2000 e s.m. ed i.

I livelli dirigenziali così rappresentati:

<b>Segretario</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	//	1

Si dà atto che vengono assegnati incarichi a dipendenti di altri enti nonché incarichi di supporto all'Area Tecnica e vigilanza.

### **C) Obiettivi Specifici ed Azioni Positive**

L'articolazione del piano avviene per obiettivi specifici, articolati su più anni, suddivisi in azioni positive.

Il Comune di Rotella, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, passibile di revisione annuale, intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando i seguenti obiettivi da realizzare nel triennio 2021/2023:

1. Diffondere la cultura e sensibilizzare sui temi delle pari opportunità.
2. Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente.
3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e nelle situazioni di crescita professionale, aggiornamento, formazione.
4. Promuovere l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro e forme di flessibilità orarie tese al superamento di specifiche situazioni di disagio.
5. Fare in modo che l'attività amministrativa e la normativa interna rispettino i principi di pari opportunità.

Titolo	1. Pubblicità
Obiettivo/i	Continuare a diffondere la cultura e sensibilizzare sui temi delle pari opportunità. Potenziare la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza.
Finalità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, al contrasto a tutte le discriminazioni, ivi compresi i fenomeni di mobbing, vessazioni, molestie sessuali e non.</li> <li>2. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.</li> <li>3. Favorire il senso di appartenenza all'ente, la motivazione al lavoro, il coinvolgimento verso un progetto comune, promuovendo un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere" e "malessere", consenta al personale di esprimere la sua valutazione rispetto al contesto lavorativo.</li> </ol>
Azioni Positive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire la partecipazione del personale a corsi o convegni sulle specifiche tematiche delle pari opportunità.</li> <li>2. Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità e di genere tramite invio di comunicazioni e/o pubblicazioni a mezzo mail/posta interna.</li> <li>3. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano delle Azioni Positive sul sito internet del comune.</li> </ol>
Destinatari	Tutti i dipendenti
Finanziamento	Risorse dell'Ente annualmente impegnate negli appositi capitoli di bilancio necessarie alla formazione del personale.
Soggetti coinvolti	Responsabili di Area – Segretario Comunale – Servizio personale
Tempi di realizzazione	<p>Aggiornamento continuo sulla normativa per l'azione positiva n. 1 e n. 2.</p> <p>Quando ricorrerà il caso, per l'azione positiva n. 3.</p>

Titolo	2. Formazione e crescita professionale
Obiettivo/i	<p>Continuare a favorire la partecipazione delle donne dell'Ente a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, con la:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programmazione di attività formative specifiche (anche in forma associata o anche attraverso l'uso di piattaforme e-learning) sulle seguenti tematiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>- diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità;</li> <li>- salute e sicurezza in relazione a quanto previsto dall'art. 28 del D. Lgs. 81/2008 e dalla legge 190/2012.</li> </ul> </li> <li>2. Promozione nei confronti dell'Amministrazione, di suggerimenti ed integrazioni delle iniziative formative realizzate annualmente sulla base di specifici fabbisogni formativi utili alla valorizzazione professionale delle lavoratrici e dei lavoratori.</li> </ol>
Finalità	Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e dei lavoratori.
Azioni Positive	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuovere la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali e fare in modo che le posizioni organizzative continuino ad essere conferite nel rispetto delle pari opportunità e che comunque alla componente femminile non venga impedita la valorizzazione e la carriera.</li> <li>- Garantire la partecipazione del personale ai corsi organizzati da parte di eventuali organismi e/o associazioni (ANUSCA, Prefettura, IFEL, Legautonomie Marche, etc.).</li> </ul> <p>I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e dei lavoratori.</p> <p>Proposizione di iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del personale attraverso il coinvolgimento anche dei Responsabili dei Servizi.</p>
Destinatari	Tutti i dipendenti
Finanziamento	Risorse dell'Ente annualmente impegnate negli appositi capitoli di bilancio necessarie alla formazione del personale.
Soggetti coinvolti	Responsabili di Area – Segretario Generale – Servizio personale
Tempi di realizzazione	Annualmente, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie.

Titolo	3. Flessibilità
Obiettivo/i	<p>Tenere in debita considerazione le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.</p> <p>Tenere in considerazione una diversa articolazione dell'orario di lavoro settimanale pari a 36 ore e precisamente distribuite su 5 giorni: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 ed il mercoledì e venerdì con rientro dalle ore 15,30 alle ore 18,30 - il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.</p>
Finalità	Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Area o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.
Azioni Positive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'Amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita di mezz'ora già prevista nell'attuale orario di servizio.</li> <li>2. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite in accordo con le organizzazioni sindacali forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.</li> <li>3. Raccogliere ed aggiornare le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.</li> <li>4. Sperimentazione di nuove tipologie di organizzazione flessibile del lavoro che tengano conto di esigenze sia personali che di servizio, come ad esempio il telelavoro, con conseguente eventuale adozione, da parte dell'ente, di apposito Regolamento.</li> </ol>
Destinatari	Tutti i dipendenti comunali.
Finanziamento	Non sono previste spese.
Soggetti coinvolti	Servizio Personale – Responsabili di Area – Amministrazione – URP
Tempi di realizzazione	Quando ricorrerà il caso o se ne presenti la necessità.



Titolo	4. Accesso al lavoro.
Obiettivo/i	Garantire la pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità. Effettuare un'analisi del clima organizzativo interno per favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori.
Finalità	4.Redigere bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
Azioni Positive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevedere nelle selezioni che verranno espletate per assunzioni, progressioni di carriera, incarichi e qualunque altra attribuzione di incentivi economici o di carriera, l'utilizzo di sistemi premianti, secondo logiche meritocratiche che valorizzino dipendenti meritevoli, senza discriminazioni di genere.</li> <li>2. Prevedere nelle commissioni, ove possibile, la presenza di almeno una donna.</li> <li>3. Attivare le procedure propedeutiche e costituire il Comitato Unico di Garanzia di cui all'articolo 21 della legge n. 183 del 4 novembre 2010, favorendo l'operatività dello stesso e garantendo tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento.</li> </ol>
Destinatari	Tutti i dipendenti ed i cittadini.
Finanziamento	Non comporta oneri di spesa.
Soggetti coinvolti	Servizio Personale – Responsabili di Area – Amministrazione – URP.
Tempi di realizzazione	<p>Ogni volta che risulta necessario bandire una selezione o nominare una commissione, per le azioni positive n. 1 e n. 2.</p> <p>Entro il triennio per l'azione positiva n. 3.</p>

Titolo	5. Regolamenti.
Obiettivo/i	Adeguare gli atti regolamentari dell'Ente alle disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009 anche in materia di promozione delle pari opportunità.  Modificare i regolamenti e le altre normative interne che contrastino con i principi di pari opportunità.
Finalità	Garantire che la composizione delle Commissioni di Concorso e di Gara, e di tutti gli organismi collegiali, sia conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente e pertanto attivare sempre la ricerca di componenti di entrambi i sessi.
Azioni Positive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevedere nelle commissioni, ove possibile, la presenza di almeno una donna.</li> <li>2. Attivare le procedure propedeutiche e costituire il Comitato Unico di Garanzia di cui all'articolo 21 della legge n. 183 del 4 novembre 2010, favorendo l'operatività dello stesso e garantendo tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento.</li> </ol>
Destinatari	Tutti i dipendenti ed i cittadini.
Finanziamento	Non comporta oneri di spesa.
Soggetti coinvolti	Servizio Personale – Responsabili di Area – Amministrazione – URP.
Tempi di realizzazione	Ogni volta che risulta necessario bandire una selezione o nominare una commissione, per le azioni positive n. 1 e n. 2.  Entro il triennio per l'azione positiva n. 3.

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

E' importante precisare che l'ente ha partecipato ai seguenti bandi per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR PA DIGITALE 2026) ricevendo i relativi finanziamenti:

- ADOZIONE APP IO – COMUNI – SETTEMBRE 2022;
- ABILITAZIONE CLOUD PER LE P.A. LOCALI – COMUNI LUGLIO 2022;
- ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALI – SPID CIE;
- PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI – COMUNI – OTTOBRE 2022;
- ESPERIENZA DEL CITTADINO – COMUNI – APRILE 2022.

Gli affidamenti dei suddetti servizi sono in corso di lavorazione e permetteranno al Comune di fare un salto di qualità nel prossimo triennio in materia di digitalizzazione.

L'obiettivo è quello di terminare la realizzazione di alcuni dei citati progetti già nel corso del 2023.

### **3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria**

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Gli obiettivi e le azioni di miglioramento della salute finanziaria dell'Ente riguardano:

- Riduzione dell'incidenza delle spese rigide sulle entrate correnti;
- Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui.

## **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il lavoro agile di cui alla L. 21/2017 è una delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, secondo i principi e le regole previste dagli artt. 62 e ss. del CCNL funzioni locali del 16.11.2022.

Nel caso concreto, si rappresenta che il Comune di Rotella non ha ricevuto nessuna richiesta di accesso al lavoro agile da parte dei dipendenti dell'Ente. L'Amministrazione, nel dare eventualmente accesso a tale modalità, dovrà necessariamente conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico.

E' in programma l'adozione del piano organizzativo del lavoro agile, in conformità con quanto previsto dalla normativa e dai contratti collettivi.

## **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

### **3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti (di cui 7 a TI e 1 a TD)	8	8	8	8
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	1	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	0	0	0	0
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	0	0	1	0
Tasso di sostituzione del personale cessato	0	0	100	0
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2023 rispetto ai giorni di ferie arretrati all'01/01/2022	1,05	1,02	1,00	0,95
Percentuale di ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2022 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2021	3,24	3,00	2,5	2,00

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda **all'Allegato 3** al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato alla Nota di Aggiornamento al Documento Unico di programmazione 2023/2025 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 27/04/2023.

In data 21/04/2023 giusto verbale n. 4 ha ottenuto il parere del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

A tale programmazione si aggiunge l'assunzione di un Dipendente a tempo determinato, categoria degli operatori esperti per un periodo di almeno 2 mesi, al fine di permettere ai dipendenti esterni il periodo di riposo obbligatorio previsto dal CCNL.

#### **Verifica delle eccedenze di personale.**

La verifica delle condizioni di eccedenza del personale è stata compiuta dai singoli responsabili, e stante la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, si è rilevato che, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

## Le azioni.

Quanto al calcolo degli spazi assunzionali di cui al DM 34/2019, il Comune di Rotella registra un rapporto tra le spese di personale come rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (2022) e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021- 2022) al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2022) pari al 25,52.

Questo Ente si colloca nella fascia demografica a) comuni da 0 a 999 abitanti, determinata all'art. 3 del Decreto 17/03/2020, per cui il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è individuato dall'art. 4 comma 1 nel 29,50%. L'Ente si colloca, pertanto, al di sotto del valore soglia di cui al suddetto comma 1, come da prospetto che segue:

COMUNE DI ROTELLA (Prov. Ascoli Piceno)			
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	2023
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	2022	805
		VALORE	FASCIA
		805	a
Spesa da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	2022
		(a)	249.734,68 € (I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	219.622,68 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	991.079,01 €
		2021	1.071.115,46 €
		2022	1.058.553,85 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.040.249,44 €
Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	61.595,34 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	978.654,10 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	25,52%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	29,50%
Valore massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	33,50%
<b>COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI</b>			
<b>ENTE VIRTUOSO</b>			
<b>ENTE VIRTUOSO</b>			
Limite teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	38.968,28 €
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	288.702,96 €
Incremento percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024		(h)	33,00%
Incremento della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	72.475,48 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	72.475,48 €
Incremento complessivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	292.098,16 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	288.702,96 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		(o)	288.702,96 €

Si evidenzia che in base all' art. 4, comma 2, del decreto interministeriale attuativo 17 marzo 2020 il quale recita "i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo

*rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica", è possibile incrementare la spesa per assunzioni a tempo indeterminato per € 38.968,28, cioè fino ad una spesa complessiva pari ad € 288.702,96.*

Viene stabilito inoltre, per ciò che riguarda la spesa per ulteriori assunzioni flessibili, nel rispetto del limite previsto dall'art. 9, comma 28 della L. n. 122/2010 come modificato dall' art. 11 del DL n. 90/2014, di ricorrere ai seguenti istituti:

- ricorso ad assunzioni a tempo determinato.

Si precisa che la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

### **3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

#### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Si ritiene prioritario lo svolgimento di attività formative in ambito informatico, in tema appalti/contratti pubblici (in virtù dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici) e in materia di rapporto di lavoro per l'applicazione del nuovo CCNL del 16.12.2022.

#### **Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:**

Nei primi mesi del 2023 i dipendenti hanno preso parte ad alcuni seminari on line.

Inoltre il Comune riceve puntualmente inviti a corsi di formazione realizzati dalla Regione Marche, sia in presenza che online, ai quali i dipendenti possono iscriversi gratuitamente in via autonoma, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo accordo con il proprio responsabile.

E' in fase di attivazione la formazione promossa dal Team Manager di ANCI, finalizzata a definire la pianificazione operativa degli interventi nell'ambito del Progetto P.I.C.C.O.L.I., promosso dal Dipartimento della funzione pubblica nella cornice del PON Governance Capacità Istituzionale 2014-2020.

La formazione si terrà preferibilmente (in presenza o on line) mediante partecipazione a corsi gratuiti tenuti dalla Regione Marche (in particolare per l'UTC per le procedure PNRR/PNC e su nuovo codice dei contratti), da IFEL (in particolare per il settore finanziario/tributi), da società private.

Lo stanziamento previsto per il 2023 è di Euro 250,00.

## **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla stesura della sezione "monitoraggio", si ritiene opportuno provvedervi, allo scopo di verificare lo stato di attuazione dei programmi in corso d'anno.

Sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

- I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta, indicando:
  - a) la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b) la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c) inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

**ALLEGATO N. 1**

**P.I.A.O. 2023/2025**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

**\*\*\***

**Sottosezione Performance**

**Performance individuale e di unità organizzativa**

*COMUNE DI ROTELLA*

*Provincia di Ascoli Piceno*



*Scheda per*

**INDICAZIONE OBIETTIVI DI RISULTATO**

*dei Dirigenti e/o Responsabili di Posizione Organizzativa.*

anno 2023

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA EQ N. 1 SETTORE AMMINISTRATIVO**

**Responsabile Sig.ra MALAVOLTA FRANCESCA**

**PROPOSTE OBIETTIVI ANNO 2023**

1. Garantire l'efficiente comunicazione ai cittadini mediante servizi di prima accoglienza (consegna di modulistica, gestione del centralino, distribuzione buoni mensa, consegna corrispondenza agli uffici etc) attraverso l'istituzione di un vero e proprio ufficio di **front-office**.

PESO: 10%

AZIONE: (obiettivo PEG) Prosecuzione azione di sostegno per i cittadini, in particolar modo per i nuclei più bisognosi.

INDICATORE: Rispetto procedure e tempistiche (termine conclusivo 31.12.2023).

2. Gestione fondi statali e/o di altri Enti in favore delle famiglie – gestione contributo statale per acquisto generi prima necessità – Carta solidale acquisti.

PESO: 50%

AZIONE: (obiettivo PEG) Prosecuzione azione di sostegno per nuclei in stato di bisogno. Studio normativa, analisi situazioni con eventuale supporto degli assistenti sociali, predisposizione atti (avvisi, controlli e caricamento dati su piattaforma INPS ecc.).

INDICATORE: Rispetto procedure e tempistiche delle varie fasi fissate da INPS (termine conclusivo 31.12.2023).

3. Redazione contratti loculi cimiteriali.

PESO: 40%

AZIONE: (obiettivo PEG) Acquisizione indirizzi ed istruttoria domande.

INDICATORE: Stipula dei contratti entro il 31.12.2023.

Personale coinvolto: Tutto il personale del Settore  
informazioni da trasmettere al NdV

) 2) 3) Relazione finale con indicazione atti adottati

(Relativamente ai punti 1- 2 - 3, è possibile produrre un'unica relazione complessiva entro il 31.01.2024)

*I.B. Si dà atto che i sopra elencati obiettivi di risultato, già concertati verbalmente con Assessori e Sindaco ed assegnati a partire la gennaio 2023, sono alla data attuale in corso di realizzazione.*

**SCHEDE QUALITÀ' CONTRIBUTO A PERFORMANCE  
ORGANIZZATIVA  
Settore Amministrativo ANNO 2023**

**A1 RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI – Peso 40%**

- Tempestività nella consegna dei dati richiesti e relativa affidabilità e completezza

**AZIONE: Corretta predisposizione dei provvedimenti amministrativi.**

**INDICATORE: Verbale semestrale con giudizio senza rilievi in sede di controllo successivo atti amministrativi.**

- Rispetto dei tempi previsti per la determinazione.
- Puntualità nella presentazione delle schede peg.
- Grado di utilizzo del sistema informatico nella struttura valutata.

**A2 AUTONOMIA- Peso 40%**

- Autonomia manifestata nello svolgimento della propria attività, attraverso il grado di approfondimento giuridico e/o tecnico per lo svolgimento delle mansioni affidate.

**AZIONE:**

- Aggiornamento e seminari relativi alle materie rientranti nella competenza del Settore affidato.

- Tempestività dei dati richiesti e relativa affidabilità e completezza.

**INDICATORE: Attestazione su rispetto termini e scadenze adempimenti relativi al Settore.**

**A3 ORIENTAMENTO AL CITTADINO – CLIENTE (e/o cliente interno) INTEGRAZIONE – Peso 20%**

- Rispetto ed ottimizzazione dei tempi di procedimento interni ed esterni

**AZIONE: Mappatura dei procedimenti assegnati.**

**INDICATORE: Attestazione annuale su rispetto dei tempi procedurali, sul numero dei reclami od esposti pervenuti e sul caricamento entro il 31.12.2023 della scheda dei procedimenti assegnati su “Amministrazione Trasparente”.**

**A4 CAPACITA' COLLABORATIVA – Peso 20 %**

- Presenza e partecipazione attiva alle riunioni.

**AZIONE: Presenza in almeno 2 riunioni di aggiornamento od organizzative indette dall'Amministrazione o dal Segretario Comunale.**

**A5 CAPACITA' ORGANIZZATIVA – Peso 40%**

- Cooperazione/collaborazione con altri uffici.

**AZIONE: Presenza in almeno 2 riunioni di aggiornamento od organizzative indette dall'Amministrazione o dal Segretario Comunale.**

**A6 IMPEGNO PERSONALE – Peso 40%**

- Proposte di progetti e pareri presentate all' Amministrazione

**AZIONE: Numero (almeno 1) proposta di deliberazione o progetti aventi carattere “innovativo” sotto il profilo organizzativo o risolutive di problemi nuovi e/o imprevisti.**

**INDICATORE: Presentazione alla G.C. delle proposte/progetti.**

*COMUNE DI ROTELLA*

*Provincia di Ascoli Piceno*

*Scheda per*

*INDICAZIONE OBIETTIVI DI RISULTATO*

*dei Dirigenti e/o Responsabili di Posizione Organizzativa.*

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA EQ N. 2 SETTORE TECNICO E VIGILANZA

**Responsabile Dott. Giovanni Borraccini**

### PROPOSTE OBIETTIVI ANNO 2023

- 1) Adempimenti per ottenimento finanziamenti pre assegnati da Enti terzi. Rispetto tempistiche  
PESO: 33,33%  
AZIONE: Gestione procedura. Predisposizione atti.  
INDICATORE: Conclusione procedure (affidamento lavori) entro i tempi assegnati.
  
- 2) Redazione progettazione almeno preliminare (almeno n. 3) di lavori e forniture pubbliche  
PESO: 33,33%  
AZIONE: Gestione procedura. Predisposizione atti.  
INDICATORE: Approvazione atti amministrativi.
  
- 3) Gestione fondi statali e portale Regis  
PESO: 33,33%  
AZIONE: Gestione procedura e predisposizione atti.  
INDICATORE: Approvazione atti amministrativi.

Personale coinvolto: Tutto il personale del Settore  
Informazioni da trasmettere al NdV

) 2) 3) Relazione finale con indicazione atti adottati

*(Relativamente ai punti 1-2 - 3, è possibile produrre un'unica relazione complessiva entro il 31.01.2024)*

*Si dà atto che i sopra elencati obiettivi di risultato, già concertati verbalmente con Assessori e Sindaco ed assegnati a partire da gennaio 2023, sono alla data attuale in corso di realizzazione.*

<p style="text-align: center;"><b>SCHEDE QUALITÀ' CONTRIBUTO A PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Settore TECNICO E VIGILANZA anno 2023</b></p>
--

**A1 RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI – Peso 40%**

- Tempestività nella consegna dei dati richiesti e relativa affidabilità e completezza

**AZIONE: Corretta predisposizione dei provvedimenti amministrativi.**

**INDICATORE: Verbale semestrale con giudizio senza rilievi in sede di controllo successivo atti amministrativi.**

- Rispetto dei tempi previsti per la determinazione.
- Puntualità nella presentazione delle schede peg.
- Grado di utilizzo del sistema informatico nella struttura valutata.

**A2 AUTONOMIA- Peso 40%**

- Autonomia manifestata nello svolgimento della propria attività, attraverso il grado di approfondimento giuridico e/o tecnico per lo svolgimento delle mansioni affidate.

**AZIONE:**

- Aggiornamento e seminari relativi alle materie rientranti nella competenza del Settore affidato.

- Tempestività dei dati richiesti e relativa affidabilità e completezza.

**INDICATORE: Attestazione su rispetto termini e scadenze adempimenti relativi al Settore.**

**A3 ORIENTAMENTO AL CITTADINO – CLIENTE (e/o cliente interno) INTEGRAZIONE – Peso 20%**

- Rispetto ed ottimizzazione dei tempi di procedimento interni ed esterni

**AZIONE: Mappatura dei procedimenti assegnati.**

**INDICATORE: Attestazione annuale su rispetto dei tempi procedurali, sul numero dei reclami od esposti pervenuti e sul caricamento entro il 31.12.2023 della scheda dei procedimenti assegnati su “Amministrazione Trasparente”.**

**A4 CAPACITA' COLLABORATIVA – Peso 20 %**

- Presenza e partecipazione attiva alle riunioni.

**AZIONE: Presenza in almeno 2 riunioni di aggiornamento od organizzative indette dall'Amministrazione o dal Segretario Comunale.**

**A5 CAPACITA' ORGANIZZATIVA – Peso 40%**

- Cooperazione/collaborazione con altri uffici.

**AZIONE: Presenza in almeno 2 riunioni di aggiornamento od organizzative indette dall'Amministrazione o dal Segretario Comunale.**

**A6 IMPEGNO PERSONALE – Peso 40%**

- Proposte di progetti e pareri presentate all' Amministrazione

**AZIONE: Numero (almeno 1) proposta di deliberazione o progetti aventi carattere “innovativo” sotto il profilo organizzativo o risolutive di problemi nuovi e/o imprevisti.**

**INDICATORE: Presentazione alla G.C. delle proposte/progetti.**

*COMUNE DI ROTELLA*

*Provincia di Ascoli Piceno*

*Scheda per*

*INDICAZIONE OBIETTIVI DI RISULTATO*

*dei Dirigenti e/o Responsabili di Posizione Organizzativa. anno 2023*

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA EQ N. 3 SETTORE FINANZIARIO**

**PROPOSTE OBIETTIVI ANNO 2023**

1. Predisposizione nuovo piano azioni positive 2024/2026  
PESO: 33,33 %  
AZIONE: Adozione atti, supporto nella predisposizione resoconto finale su piano 2021/2023.  
INDICATORE: (Obiettivo PEG) Approvazione atti amministrativi entro il 31.12.2023.
  
- 4) Appalti relativi ai finanziamenti PA Digitale - gestione intera procedura amministrativa.  
PESO: 33,33%  
AZIONE: Predisposizione atti amministrativi e gare.  
INDICATORE: Conclusione procedimento entro il 31.12.2023
  
- 5) Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione 2023/2025  
PESO: 33,33%  
AZIONE: Studio normativa e predisposizione atti.  
INDICATORE: conclusione procedura entro il 31.07.2023.

Personale coinvolto: Tutto il personale del Settore  
Informazioni da trasmettere al NdV

) 2) 3) Relazione finale con indicazione atti adottati

(Relativamente ai punti 1-2 - 3, è possibile produrre un'unica relazione complessiva entro il 31.01.2024)

Si dà atto che i sopra elencati obiettivi di risultato, già concertati verbalmente con Assessori e Sindaco ed assegnati a partire da gennaio 2023, sono alla data attuale in corso di realizzazione.

**SCHEDE QUALITÀ' CONTRIBUTO A PERFORMANCE  
ORGANIZZATIVA  
Settore FINANZIARIO ANNO 2023**

**A1 RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI – Peso 40%**

- Tempestività nella consegna dei dati richiesti e relativa affidabilità e completezza  
**AZIONE: Corretta predisposizione dei provvedimenti amministrativi.**  
**INDICATORE: Verbale semestrale con giudizio senza rilievi in sede di controllo successivo atti amministrativi.**
- Rispetto dei tempi previsti per la determinazione.
- Puntualità nella presentazione delle schede peg.
- Grado di utilizzo del sistema informatico nella struttura valutata.

**A2 AUTONOMIA- Peso 40%**

- Autonomia manifestata nello svolgimento della propria attività, attraverso il grado di approfondimento giuridico e/o tecnico per lo svolgimento delle mansioni affidate.  
**AZIONE:**  
- Aggiornamento e seminari relativi alle materie rientranti nella competenza del Settore affidato.  
- Tempestività dei dati richiesti e relativa affidabilità e completezza.  
**INDICATORE: Attestazione su rispetto termini e scadenze adempimenti relativi al Settore.**

**A3 ORIENTAMENTO AL CITTADINO – CLIENTE (e/o cliente interno) INTEGRAZIONE – Peso 20%**

- Rispetto ed ottimizzazione dei tempi di procedimento interni ed esterni  
**AZIONE: Mappatura dei procedimenti assegnati.**  
**INDICATORE: Attestazione annuale su rispetto dei tempi procedurali, sul numero dei reclami od esposti pervenuti e sul caricamento entro il 31.12.2023 della scheda dei procedimenti assegnati su “Amministrazione Trasparente”.**

**A4 CAPACITA' COLLABORATIVA – Peso 20%**

- Presenza e partecipazione attiva alle riunioni.  
**AZIONE: Presenza in almeno 2 riunioni di aggiornamento od organizzative indette dall'Amministrazione o dal Segretario Comunale.**

**A5 CAPACITA' ORGANIZZATIVA – Peso 40%**

- Cooperazione/collaborazione con altri uffici.  
**AZIONE: Presenza in almeno 2 riunioni di aggiornamento od organizzative indette dall'Amministrazione o dal Segretario Comunale.**

**A6 IMPEGNO PERSONALE – Peso 40%**

- Proposte di progetti e pareri presentate all' Amministrazione  
**AZIONE: Numero (almeno 1) proposta di deliberazione o progetti aventi carattere “innovativo” sotto il profilo organizzativo o risolutive di problemi nuovi e/o imprevisti.**  
**INDICATORE: Presentazione alla G.C. delle proposte/progetti.**

**ALLEGATO N. 2**

**P.I.A.O. 2023/2025**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

**\*\*\***

**Programma per la trasparenza e l'integrità 2023/2025**

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Il decreto lgs. 25 maggio 2016 attuativo della delega di cui all'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, ha inteso rafforzare la trasparenza amministrativa favorendo forme diffuse di controllo da parte dei cittadini e introducendo misure che consentano una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle pubbliche amministrazioni. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione dell'istituto sull'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuovi sanzioni pecuniarie, nonché l'attribuzione all'ANAC della competenza all'irrogazione delle sanzioni.

**I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione. In merito si specifica che questa Amministrazione ha ritenuto opportuno ascrivere ai singoli Dirigente, nelle aree di propria competenza analiticamente individuate nella seguente griglia, sia la responsabilità inerente la comunicazione che quella inerente la pubblicazione dei dati. **OBIETTIVI ED ADEMPIMENTI**

Gli obiettivi in materia di trasparenza sono indicati nella griglia inserita in conclusione della presente sezione del Piano, secondo quanto definito nell'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, con l'indicazione:

della denominazione e dei contenuti del singolo obbligo; dei

termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di

ciascun dato;

dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni, in base a quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, d.lgs. 33/2013. **SITO WEB E PAGINE TEMATICHE DEI SINGOLI SETTORI** Ciascun Settore/Servizio, per la parte di propria competenza, è tenuto ad aggiornare le pagine relative ai settori di appartenenza ed alla verifica periodica della modularità.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Servizio Anticorruzione e Trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) Servizio Anticorruzione e Trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività Servizio Anticorruzione e Trasparenza	Atti amministrativi generali U.R.P. previa apposita comunicazione del soggetto emanante	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Stati e leggi regionali	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)
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Statuti e leggi regionali	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	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)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e Codice di condotta Servizio Gestione Risorse Umane	Codice disciplinare e Codice di condotta Servizio Gestione Risorse Umane	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi Servizio sportello delle imprese, sportello dell'edilizia, tutela ambientale e segreteria sportello unico attività produttive, ambiente, edilizia, polizia	Scadenario obblighi amministrativi Servizio sportello delle imprese, sportello dell'edilizia, tutela ambientale e segreteria sportello unico attività produttive, ambiente, edilizia, polizia	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	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	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organismi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Organismi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Organismi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Curriculum vitae Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Curriculum vitae Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Servizio Gestione delle Risorse Umane (Uff. Contabilità del personale)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Servizio Gestione delle Risorse Umane (Uff. Contabilità del personale)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Servizio Gestione delle Risorse Umane (Uff. Contabilità del personale)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Servizio Provveditorato ed Economato	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Servizio Provveditorato ed Economato	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Servizio Provveditorato ed Economato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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 Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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 Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	



Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(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] Servizio Partecipate e Segreteria Generale	dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f), 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) Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
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 €) Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)] Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Annuale
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 Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Servizio Gestione Risorse Umane (Uff. Contabilità del personale)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Servizio Provveditorato ed Economato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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 Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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] Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f), 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) Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
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 €) Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)] Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Servizio Gestione Risorse Umane	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Servizio Provveditorato ed Economato	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Nessuno

Organizzazione

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)] Servizio Partecipate e Segreteria Generale	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).
---	--	--

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica Servizio Anticorruzione e Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 Servizio Gestione Risorse Umane	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)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)
	Telefono e posta elettronica URP	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)
Consulenti e collaboratori Dirigenti di ogni Settore	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza Dirigente che affida l'incarico e liquida il relativo compenso	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Servizio Gestione Risorse Umane	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)			Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Compenso 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)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1bis, 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)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1bis, 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)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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).
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
		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
		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)

	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)
	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)
			Per ciascun titolare di incarico:	
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1bis, 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)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1bis, 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)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1bis, 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)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1bis, 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)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 2, c. 1, punto 1, 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
	Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1bis, 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
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	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)
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Servizio Gestione Risorse Umane	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. 57/2016
	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
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	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
Dirigenti cessati Servizio Gestione Risorse Umane	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) Servizio Gestione Risorse Umane	Curriculum vitae	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Servizio Anticorruzione e Trasparenza	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)
Posizioni organizzative Servizio Gestione Risorse Umane	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica Servizio Gestione Risorse Umane	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)
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato Servizio Gestione Risorse Umane	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza Servizio Gestione Risorse Umane	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) Servizio Gestione Risorse Umane	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva Servizio Gestione Risorse Umane	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa Servizio Gestione Risorse Umane	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)
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, 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)
OIV Servizio Gestione Risorse Umane	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso Servizio Gestione Risorse Umane	Dirigente che bandisce il concorso e Dirigente che presiede alla Commissione Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance Servizio Gestione Risorse Umane 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
Piano della Performance (Servizio Pianificazione Strategica)	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione Settore Gestione delle risorse economiche e finanziarie	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Relazione sulla Performance (Servizio Gestione Risorse Umane)	Art. 10, c. 8, lett. b), 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)
Ammontare complessivo dei premi Servizio Gestione Risorse Umane	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dati relativi ai premi Servizio Gestione Risorse Umane	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Enti pubblici vigilati Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, 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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
	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)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati  Servizio Partecipate e Segreteria Generale	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d. lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche e le società partecipate fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<p>Enti di diritto privato controllati Servizio Partecipate e Segreteria Generale</p>	<p>Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Enti di diritto privato controllati</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>	<p>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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<a href="#">link al sito dell'ente</a>)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<a href="#">link al sito dell'ente</a>)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Rappresentazione grafica Servizio Partecipate e Segreteria Generale</p>	<p>Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Rappresentazione grafica</p>	<p>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</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Dati aggregati attività amministrativa</p> <p>Attività e procedimenti Dirigenti di ogni Settore per quanto di competenza</p>	<p>Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati aggregati attività amministrativa</p> <p>Tipologie di procedimento</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti</p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>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</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

		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)	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti Dirigenti dei Settori per quanto di competenza	Provvedimenti indirizzi politici	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 (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 indirizzi politici	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
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 (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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	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		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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
Bandi di gara e contratti Dirigenti di ogni Settore per quanto di competenza	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d. lgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d. lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d. lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d. lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d. lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d. lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d. lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d. lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d. lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d. lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d. lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d. lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d. lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d. lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d. lgs n. 50/2016)	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 - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 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 o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d. lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d. lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d. lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d. lgs n. 50/2016)	Tempestivo	



		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d. lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d. lgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d. lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d. lgs n. 50/2016)	Tempestivo
		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
		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
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Dirigenti di ogni Settore per quanto di competenza	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
	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)	
		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)
		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)
Bilanci Settore Gestione delle risorse economiche e finanziarie	Bilancio preventivo e consuntivo	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 formato sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (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 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)
		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 formato sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		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)
		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)
Bilanci Settore Gestione delle risorse economiche e finanziarie	Bilancio preventivo e consuntivo	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 formato sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (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 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)
		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 formato sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Beni immobili e gestione patrimonio Servizio Patrimonio e Dirigenti di ogni settore per quanto di competenza	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe Servizio Anticorruzione e Trasparenza	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.A.C.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				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
				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)
	Organi di revisione amministrativa e contabile Servizio Gestione Risorse economiche e finanziarie Corte dei conti Servizio Gestione Risorse economiche e finanziarie		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)
		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)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità Dirigenti di ogni Settore	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action Dirigenti di ogni Settore per quanto di competenza	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
Costi contabilizzati Settore Gestione delle Risorse economiche e finanziarie	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Servizi in rete Servizi Infrastrutture digitali	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, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
Pagamenti dell'Amministrazione Settore Gestione delle risorse economiche e finanziarie	Dati sui pagamenti Settore Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Opere pubbliche Settore Lavori pubblici, Manutenzione e Ambiente	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative e ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio Settore Pianificazione del territorio e Attività produttive	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali Settore Pianificazione del territorio e Attività produttive	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)
			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, nonchè 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)
			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)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)			
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza Settore Lavori pubblici, Manutenzione e Ambiente	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonchè con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	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, nonchè con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	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	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti Servizio Anticorruzione e Trasparenza	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		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
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Prevenzione della Corruzione	Tempestivo
		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)

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controlli nell'anticorruzione	Tempestivo
		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
Altri contenuti Servizio Sviluppo organizzativo e servizi informatici	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
		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
		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
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 Servizio Organizzativo e Sistemi informatici	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis d.lgs. 82/2005	Regolamenti Servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi informatici	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		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.) Servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi informatici	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)
Altri contenuti Dirigenti di ogni Settore per quanto di competenza	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 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)	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	....

I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d. lgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d. lgs 33/2013)

## **ALLEGATO B MAPPATURA DEI PROCESSI**

### **Indice**

**Metodologia seguita per la mappatura dei processi ..... pg. 1**

**La gestione del rischio di corruzione elaborata nell'anno 2023:**

### **Area amministrativa e vigilanza:**

- Affari generali**
- Servizio protocollo**
- Servizi demografici e statistici**
- Servizi sociali**
- Servizio elettorale**
- Vigilanza**
- Polizia Amministrativa e locale**
- Polizia mortuaria**

**Servizi cimiteriali**

**CED**

**Servizio Commercio**

**Suap**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Area tecnica:**

**Servizi scolastici**

**Edilizia privata**

**Ambiente e territorio**

**Lavori Pubblici**

**Protezione civile**

**Area finanziaria:**

**Servizio finanziario**

**Servizio tributi**

**Servizio Personale**

**Segretario Comunale:**

**servizio trasparenza ed anticorruzione**

**Metodologia seguita per la mappatura dei processi**

La metodologia che è stata utilizzata, per la mappatura dei processi per le aree di rischio generali, è quella definita all'interno dei PNA 2015 e 2018.

Preliminarmente si rappresenta che il Responsabile Anticorruzione è stato nominato, nella figura del Segretario Comunale, solo il 05 gennaio 2023, a seguito della sua presa di servizio in data 01.10.2022 in convenzione con la Provincia di Ascoli Piceno e il Comune di Montegallo.

Quindi il tempo per la redazione del PTPC è stato necessariamente molto limitato, per cui il RPCT, ha bandito ogni formalità per procedere ad un confronto diretto con i responsabili, sulla mappatura dei processi e sulle misure da adottare.

La mappatura di seguito riportata, ha interessato solo alcuni dei processi appartenenti alle aree di rischio generale ritenuti prioritari, per i restanti processi si provvederà in fase di aggiornamento del piano. Si invia invece al piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 per quanto riguarda le fasi successive di valutazione e trattamento del rischio.

Di seguito viene riportata la mappatura dei processi relativi alle aree di rischio; l'impostazione del piano è in parte inedita rispetto a quella degli anni precedenti.

Per la valutazione del rischio si rimanda alla procedura già adottata nelle precedenti edizioni del piano. Si rileva altresì preliminarmente l'assenza di livelli di rischio critico, ovvero da 15 a 25.

## **AREE DI RISCHIO GENERALI**

Area Contratti

Area acquisizione e Progressione del Personale

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

Area Incarichi e nomine;

Area Affari legali e contenzioso

# COMUNE DI ROTELLA - SERVIZIO PERSONALE

**DOTT.SSA DIANA DI SALVATORE**

## La gestione del rischio di corruzione anno 2023

Indicazione dell'area di rischio e mappatura dei processi

Area di rischio	Processo	INPUT del Processo	OUTPUT del Processo	Fase/Attività	Criticità del Processo e/o della fase del processo	Uffici che intervengono nelle diverse attività
Acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento mediante concorso	Fabbisogno del personale	Contratto di assunzione	a) Predisposizione bando -requisiti di accesso	Requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, in relazione alla posizione da ricoprire	Ufficio
				b) pubblicazione bando sulla Gazzetta Ufficiale e sul sito istituzionale dell'Ente	Informazione poco efficace - periodi di pubblicazione del bando in prossimità di festività	Ufficio
				c) composizione commissione di concorso - dichiarazioni in capo ai commissari di insussistenza di cause incompatibilità tra essi ed i concorrenti	Irregolare composizione commissione di concorso	Ufficio
				d) Prove d'esame - criteri correzione prove	Fuga di notizie - Discrezionalità nella valutazione	Commissione di concorso

				e) Osservanza regole procedurali e adempimenti in materia di trasparenza in tutte le fasi del procedimento	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione	
				f) Assunzione del vincitore del concorso g) consegna al dipendente del codice disciplinare e di comportamento ed accettazione da parte del dipendente		Ufficio
<b>2. Progressioni di carriera</b>	Atti di riorganizzazione dell'Ente	Incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità		a) Sistemi di valutazione dei dipendenti, posizioni organizzative ed alte professionalità	Adozione di misure non trasparenti nell'attribuzione di incarichi di posizione organizzative, alte professionalità, al fine di favorire la progressione di carriera di un particolare dipendente	Responsabili di tutti gli uffici
				b) Attribuzione di incarichi di posizioni organizzative, alte professionalità	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti Motivazione generica riguardo il conferimento, allo scopo di agevolare alcuni dipendenti al posto di altri	Responsabili di tutti gli uffici
<b>3. Conferimenti di incarichi di collaborazione</b>	Attività da svolgere ed assenza di	Conferimento incarico di consulenza o		a) Ricognizione e verifica assenza di professionalità interne	Accertamento dell'impossibilità di utilizzazione di risorse interne	Responsabili di tutti gli uffici

<b>a soggetti esterni incarichi ai sensi dell'art. 7 d.lgs. 165/2001</b>	professionalità interne	collaborazione a soggetti esterni	<b>b) Definizione dell'oggetto dell'incarico, dei requisiti professionali richiesti e del compenso</b> <b>Valutazione /comparazione dei titoli professionali dei candidati</b>	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Modalità di conferimento in violazione dei principi di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione	Responsabili di tutti gli uffici
			<b>c) Scelta del professionista</b>	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare alcuni soggetti Assenza della rotazione di professionisti	Responsabili di tutti gli uffici
			<b>d) Adozione atti per conferimento incarico, scelta del professionista da incaricare</b>	Adozione di misure non trasparenti nell'attribuzione degli incarichi Alterazione dei criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto Motivazione generica della sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare un determinato soggetto	Responsabili di tutti gli uffici



COMUNE DI ROTELLA - SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO (Sig.ra FRANCESCA MALAVOLTA), TRASPORTI SCOLASTICI E MENSE – DOTT.SSA DIANA D SALVATORE

La gestione del rischio di corruzione anno 2023

Indicazione dell'area di rischio e mappatura dei processi

Area di rischio	Processo	INPUT del Processo	OUTPUT del Processo	Fase/Attività	Criticità del Processo e/o della fase del processo	Uffici che intervengono nelle diverse attività
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato e diretto per il destinatario	Contributi per la fornitura gratuita o semigratuita libri di testo per studenti della Scuola Secondaria di primo e secondo	Richiesta di contributo	Concessione di contributo	a) Predisposizione bando b) presentazione richiesta	Bando in conformità al Decreto Dirigente Regione Marche della P.F. Istruzione, Formazione Integrata, Diritto allo studio e Controlli di Primo Livello	
				c) istruttoria	controlli sul possesso dei requisiti dichiarati	
				c) Concessione contributo per fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo		
	Esenzione pagamento rette per mense scolastiche	Richiesta di esenzione pagamento rette per mense scolastiche	Concessione esenzione pagamento rette per mense scolastiche	a) Predisposizione bando presentazione richiesta b) istruttoria c) concessione beneficio	Controlli sul possesso dei requisiti dichiarati	

COMUNE DI ROTELLA - AREA SERVIZI SOCIALI : Sig.ra FRANCESCA MALAVOLTA

La gestione del rischio di corruzione anno 2023

Area di rischio	Processo	INPUT del Processo	OUTPUT del Processo	Fase/Attività	Criticità del processo e/o della fase del processo	Uffici che intervengono nelle diverse attività
	SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTA'	Istanza di parte	Erogazione servizio	2.a) ISTANZA	Incompletezza della documentazione	
				2.b) CONVOCAZIONE DEL RICHIEDENTE PRESSO IL SERVIZIO	Discrezionalità dei tempi del procedimento	

				<b>2.c) COLLOQUIO CON L'ASSISTENTE SOCIALE DI RIFERIMENTO</b>	Inadeguata diffusione delle informazioni Discrezionalità nella valutazione del bisogno Discrezionalità/disomogeneità comportamentali	
				<b>2.d) VERIFICA DEL VALORE ISEE RELATIVO AL NUCLEO FAMILIARE</b>	Incompletezza della verifica	
				<b>2.e) VALUTAZIONE DEL CASO DA PARTE DELL'ASSISTENTE SOCIALE</b>	Eccessiva discrezionalità	
				<b>2.f) ACCOGLIMENTO/RIGETTO DELL'ISTANZA</b>	Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento	
<b>SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO-SANITARI PER ANZIANI</b>	Istanza di parte	Erogazione del servizio		<b>3.a) Istanza di parte</b>	Incompletezza della documentazione presentata.	
				<b>3.b) VALUTAZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO</b>	Discrezionalità/disomogeneità nelle valutazioni	
				<b>COMUNICAZIONE DI AMMISSIONE AL SERVIZIO ALLE PARTI</b>	Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento	
<b>SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE</b>	Istanza di parte	AMMISSIONE AL SERVIZIO		<b>5.a) Istanza di parte</b>	Incompletezza della documentazione presentata.	
				<b>5.d) VALUTAZIONE REQUISITI DI ACCESSO IN BASE AL REGOLAMENTO COMUNALE</b>	Discrezionalità nella valutazione, mancanza di controlli e/o verifiche, pressioni esterne.	
				<b>5.e) COMUNICAZIONE DI AMMISSIONE AL SERVIZIO ALLE PARTI</b>	Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento	
<b>ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI</b>	Predisposizione bando pubblico	Approvazione graduatoria definitiva		<b>9.a) PREDISPOSIZIONE DEL BANDO IN OSSEQUIO ALLA VIGENTE NORMATIVA DI MERITO</b>	Non esaustività dei criteri regionali. Mancata conoscenza del bando da parte dei potenziali beneficiari	
				<b>9.b) ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE E RELATIVA ISTRUTTORIA</b>	Mancata presentazione entro i termini stabiliti	
				<b>9.c) APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA (PRIMA DI QUELLA PROVVISORIA E, DECORSI I TERMINI DI LEGGE, DI QUELLA DEFINITIVA)</b>	Incompletezza della documentazione presentata Pressioni esterne	

<b>CONCESSIONE IN USO DI BENI IMMOBILI, A TITOLO DI DIRITTO PERSONALE O REALE DI GODIMENTO</b>	Adozione delibera di Giunta	Sistemazione e in alloggio temporaneo del nucleo familiare in difficoltà	<b>10.A) ADOZIONE DELIBERA DI GIUNTA DI INDIRIZZO</b>	Non esaustività dei criteri e dei tempi di assegnazione	
			<b>10.b) Acquisizione di istanze di parte</b>	Incompletezza della documentazione presentata Pressioni esterne	
			<b>10.c) Valutazione delle istanze da parte</b>	Discrezionalità nella valutazione Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento	
			<b>10.d) Adozione di deliberazione comunale con la quale si dispone l'assegnazione del/degli alloggi</b>	Discrezionalità nella valutazione	
			<b>12.E) RIPARTIZIONE FONDI DALLA REGIONE AL COMUNE INSERIMENTO DATI SOFTWARE GESTIONALE</b>	Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento	U.O. "Ufficio Politiche per la casa"
			<b>12.F) ADEMPIMENTI PER LE DOMANDE ESCLUSE (LEGGE 241/90)</b>	Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento	U.O. "Ufficio Politiche per la casa"
			<b>12.h) LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO</b>	Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento	
<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</b>	Istanza di parte	Liquidazione e contributo	<b>17A) ISTANZA DI PARTE</b>	Incompletezza e/o definizione approssimativa e carente dell'iniziativa in merito alla quale si chiede il contributo	
			<b>17.B) VALUTAZIONE AMMISSIBILITA'</b>	Discrezionalità nella valutazione	
			<b>17.C) PREDISPOSIZIONE ATTI AMMINISTRATIVI</b>	Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento	
			<b>17.D) VALUTAZIONE RENDICONTAZIONE SPESE SOSTENUTE</b>	Mancanza di controlli e/o verifiche	
			<b>17.E) PREDISPOSIZIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO</b>	Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento	

				23.B) ISTRUTTORIA ISTANZE E RIUNIONE UVI PER LA VALUTAZIONE DELL'INSERIMENTO E REDAZIONE PAI	Mancata definizione di un fabbisogno rispondente a criteri oggettivi e concreti Discrezionalità nelle stime e/o nella valutazione della situazione	
				23.C) COMUNICAZIONE DI AMMISSIONE AL SERVIZIO E DI RETTA DI COMPARTECIPAZIONE	Omessa o carente verifica dei presupposti necessari alla quantificazione della retta	
				23.D) VALUTAZIONE IN ITINERE DELL'INSERIMENTO ATTRAVERSO UVI	Mancanza di controlli e/o verifiche della corretta esecuzione dei vari progetti individuali sia in termini Assistenziali che Amministrativi	
				25.B) PRESENTAZIONE ISTANZE, ISTRUTTORIA DOMANDE PERVENUTE E CONSEQUENTE APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA	Mancato rispetto dei termini di presentazione dell'istanza Incompletezza della documentazione presentata Mancanza di controlli e/o verifiche su quanto dichiarato Pressioni esterne	
<b>CONTRA TTI PUBBLICI</b>	<b>AFFIDAMENTO IN APPALTO DELLA GESTIONE DI SERVIZI E FORNITURE2</b>	<b>FABBISOG NO</b>	Contratto di appalto per l'acquisizion e della fornitura e/o del servizio	26. A) PROGRAMMAZIONE	Mancanza e/o inadeguatezza dell'analisi dei fabbisogni	
				26.B) PROGETTAZIONE DELLA GARA - INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUT O PER L'AFFIDAMENTO – INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI DI QUALIFICAZIONE E DI AGGIUDICAZIONE	Mancata definizione di un fabbisogno rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa Mancato rispetto dei principi enunciati dall'art. 2 del Codice dei Contratti Pubblici Errata scelta della procedura di	

aggiudicazione  
(AFFIDAMENTI  
DIRETTI,  
PROCEDURE  
RISTRETTE,  
PROCEDURE  
NEGOZiate E/O  
PROCEDURE  
APERTE)

Uso distorto del criterio  
dell'offerta

economicamente più  
vantaggiosa, finalizzato  
a favorire un'impresa

(per es.: -scelta  
condizionata dei  
requisiti di  
qualificazione attinenti  
all'esperienza e alla  
struttura tecnica di cui  
l'appaltatore si  
avvale

- inesatta o inadeguata  
individuazione dei  
criteri che la  
commissione  
giudicatrice utilizzerà  
per decidere i punteggi  
da assegnare all'offerta  
tecnica

- mancato rispetto dei  
criteri fissati dalla legge  
e dalla giurisprudenza  
nella nomina della  
commissione  
giudicatrice).

Abuso nel ricorso agli  
affidamenti diretti al di  
fuori delle ipotesi  
legislativamente  
previste.

Mancata adozione di  
misure atte a prevenire  
conflitti d'interesse  
Applicazioni distorte  
delle disposizioni de  
Codice

Mancanza di verifiche e  
controlli dei requisiti di  
partecipazione  
Pressioni esterne

26.C) SELEZIONE DEL  
CONTRAENTE

			26.D) VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Omessa verifica della correttezza della procedura espletata Mancanza di attenti controlli e/o verifiche delle condizioni e dei presupposti necessari alla stipula del contratto	
			26.E) ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Mancanza di strumenti di controllo/verifica dello stato di avanzamento nella gestione del servizio Mancata ottemperanza a quanto stabilito contrattualmente	
			26.F) RENDICONTAZIONE	Omissione/alterazione di attività di controllo rispetto alla regolare esecuzione della prestazione richiesta e relativa rendicontazione economica	
			27.3) Indizione di procedura comparativa per la selezione dei collaboratori	Procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) Violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti	
			27.4) Verifica dell'insussistenza di situazioni (anche potenziali) di conflitto di interessi.	Omessa o incompleta verifica	

COMUNE DI ROTELLA -SETTORE POLIZIA MUNICIPALE- Sig.ra  
FRANCESCA MALAVOLTA

La gestione del rischio di corruzione anno 2023

Indicazione dell'area di rischio e mappatura dei processi

Area di rischio	Processo	INPUT del Processo	OUTPUT del Processo	Fase/Attività	Criticità del Processo e/o della fase del processo	Uffici che intervengono nelle diverse attività
Provvedimenti sfavorevoli	Gestione verbali per violazioni (Cds, Regolamenti ed ordinanze comunali ed altre norme)	Attività di iniziativa o su segnalazione/esperti	Verbalizzazione, notificazione e pagamento delle violazioni	1.a) Intervento d'iniziativa o a seguito di segnalazione	Mancato intervento	Polizia municipale
				2.a) Accertamento della violazione	Mancato accertamento	Polizia municipale
				3.a) Consegna dell'accertamento all'ufficio verbali	Omessa consegna dell'accertamento	Polizia municipale
				4.a) Attività di inserimento dati dell'accertamento nel database	Attività di data entry non corretta	Polizia municipale
				5.a) Fase di verbalizzazione e notifica	Mancato rispetto tempistica	Polizia municipale
				6.a) Pagamento per cassa o con altri mezzi	Mancato rispetto procedura	- Poste italiane - Lottomatic a

Indicazione dell'area di rischio e mappatura dei processi

Area di rischio	Processo	INPUT del Processo	OUTPUT del Processo	Fase/Attività	Criticità del Processo e/o della fase del processo	Uffici che intervengono nelle diverse attività
Provvedimenti favorevoli	<b>Controlli edilizi</b>	Attività di iniziativa o su segnalazione/esperti	Verbalizzazione ed eventuale pagamento delle	1.a) Intervento d'iniziativa dell'ente o a seguito di segnalazione	Mancanza o ritardo nell'avvio del procedimento	Polizia municipale -

			<p>sanzioni, ordinanza sospensione e/o demolizione, comunicazione e di reato ed eventuale condanna penale</p>	2.a) Verifica documentale presso settore sviluppo territorio	Mancato verifica dei requisiti oggettivi	Polizia municipale -
				3.a) Sopralluogo e verifica dello stato dei luoghi	Omessa o superficiale attività di controllo	Polizia municipale -
				4.a) Predisposizione relazione di servizio, relazione tecnica ed inoltro agli uffici/enti preposti	Erronea, infedele o incompleta redazione dell'atto, mancata o parziale trasmissione atti enti/uffici preposti	Polizia municipale
				5.a) Eventuale controllo ed esecuzione di provvedimenti adottati da altri uffici (ordinanza sospensione lavori, demolizione, sequestri amministrativi e/o penali)	Omesso o infedele controllo	Polizia municipale
				6.a) Verbalizzazione e/o comunicazione di reato, contestazione inottemperanza ordinanze	Mancata o ritardata verbalizzazione e trasmissione atti	Polizia municipale



COMUNE DI ROTELLA - SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE  
E FINANZIARIE - DOTT.SSA DIANA DI SALVATORE

La gestione del rischio di corruzione anno 2023

**Indicazione dell'area di rischio e mappatura dei processi Servizio  
Tributi.**

Area di rischio	Processo	INPUT del Processo	OUTPUT del Processo	Fase/Attività	Criticità del Processo e/o della fase del processo	Uffici che intervengono nelle diverse attività
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attribuzione rimborsi. Sgravi	Istanza del cittadino	Erogazione/Diniego rimborso	2.a) Ricezione e analisi delle richieste di rimborso	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti con conseguente alterazione della banca dati  Discrezionalità limitata ai soli casi atipici  Mancato aggiornamento della banca dati catastale  Errata indicazione dei codici tributo, codice catastale comune su modelli F24 di pagamento  Riconoscimento di sgravi e rimborsi non dovuti	Ufficio Tributi- Anagrafe-
				2.b) Verifica della situazione immobiliare e catastale		Ufficio Tributi- Catasto- Conservatoria- Agenzia delle Entrate
				2.c) Emanazione e comunicazione provvedimento di rimborso		Ufficio Tributi-
				2.d) Erogazione materiale del credito ove spettante		Ufficio Tributi

# COMUNE DI ROTELLA - SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO - DOTT.SSA DIANA DI SALVATORE

## La gestione del rischio di corruzione anno 2023

### Indicazione dell'area di rischio e mappatura dei processi SERVIZIO PROVVEDITORATO ECONOMATO

Area di rischio	Processo	INPUT del Processo	OUTPUT del Processo	Fase/Attività	Criticità del Processo e/o della fase del processo	Uffici che intervengono nelle diverse attività
CONTRATTI PUBBLICI	1) Scelta fornitore e gestione acquisti per impegni istituzionali e di rappresentanza	ESIGENZA DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI (CERIMONIE, COMMEMORAZIONI...)	FORNITURA DI BENI e/o SERVIZI RICHIESTE	1.a) Definizione dell'oggetto dell'affidamento;	Individuazione dell'esigenza;	Uffici richiedenti che definiscono l'oggetto della fornitura; Ufficio precedente con l'individuazione della procedura e del fornitore
				1.b) individuazione del fornitore;	Insufficienza elementi oggettivi utili per la valutazione dell'affidabilità del fornitore	Uffici richiedenti che definiscono l'oggetto della fornitura
				1.c) emissione dell'ordine;	mancata conoscenza del sw di emissione	Ufficio Ragioneria mediante corsi di formazione
				1.d) liquidazione fattura.	Incompletezza documentazione e presentata Indeterminatezza dei tempi Pressioni esterne	Portali INPS/INAIL; agenzia entrate e tutte le autorità certificanti; ufficio ragioneria per i tempi di assunzione impegni di spesa, gestione e smistamento fatture e emissione dei mandati

CONTRATTI PUBBLICI	2)Acquisto prodotti diversi non rientranti nelle gare affidate, valutazione tipologia di acquisto e scelta del procedimento	ESIGENZE DI BENI/SERVIZI DERIVANTI DALLE ATTIVITÀ SVOLTE DAL COMUNE	FORNITURA DI BENI e/o SERVIZI RICHIESTE	2.a) Definizione dell'oggetto dell'affidamento;	Individuazione e dell'esigenza;	Uffici richiedenti che definiscono l'oggetto della fornitura; Ufficio procedente con l'individuazione della procedura e del fornitore
			2.b) individuazione del fornitore;	Insufficienza elementi oggettivi utili per la valutazione dell'affidabilità del fornitore	Uffici richiedenti che definiscono l'oggetto della fornitura	
			2.c) emissione dell'ordine;	mancata conoscenza del sw di emissione	Ufficio Ragioneria mediante corsi di formazione	
			2.d) liquidazione fattura.	Incompletezza documentazione presentata Mancanza di controlli dei documenti di spesa e dei requisiti Indeterminatezza dei tempi Pressioni esterne	Portali INPS/INAIL; agenzia entrate e tutte le autorità certificanti; ufficio ragioneria per i tempi di assunzione impegni di spesa, gestione e smistamento fatture e emissione dei mandati	
CONTRATTI PUBBLICI					Individuazione dell'esigenza;	valutazione dell'esigenza in base al dato storico e all'evoluzione delle singole situazioni
					Insufficienza elementi oggettivi utili per la valutazione dell'affidabilità del fornitore	Singoli uffici fruitori del servizio
					mancata conoscenza del sw di emissione	Ufficio Ragioneria mediante corsi di formazione

				3.d) emissione dell'ordine; 3.e) liquidazione fattura.	3)Espletamento della procedura di individuazione del fornitore e modalità di erogazione del servizio di manutenzione macchine fotocopiatrici	MANTENIMENTO IN PIENA EFFICIENZA DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI UBICATE NELLE SEDI COMUNALI E PLESSI SCOLASTICI MEDIANTE APPALTO DI SERVIZIO E REGOLARE LIQUIDAZIONE FATTURE	EFFICIENTE FUNZIONAMENTO DELLE FOTOCOPIATRICI	3.a) Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
Contratti pubblici	4)Espletamento della procedura di individuazione del fornitore e modalità di erogazione del servizio di manutenzione delle attrezzature e presso le cucine e refezioni mediante contratto di servizio	ASSICURARE L'EFFICIENZA E IL FUNZIONAMENTO DELLE ATTREZZATURE PRESENTI PRESSO LA CUCINA PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA	EFFICACE FUNZIONALITÀ DELLE ATTREZZATURE PRESENTI PRESSO LE CUCINE COMUNALI	4.a) Programmazione				3.b) individuazione della procedura selettiva da svolgere;
				4.b) Progettazione del servizio da mettere in gara e individuazione procedura			3.c) individuazione del fornitore;	
				4.c) individuazione della procedura selettiva da svolgere	Mancanza di misure per prevenire conflitti d'interesse Possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del codice Mancanza di attenti controlli e/o verifiche dei requisiti di partecipazione Pressioni esterne	Ufficio procedente		

				4.d) individuazione e del fornitore;	Mancanza di verifica della correttezza della procedura espletata Mancanza di attenti controlli e/o verifiche dei requisiti di stipula del contratto	Ufficio precedente
				4.e) Verifica dell'aggiudic azione e stipula del contratto	Mancanza di strumenti di controllo/verifi ca dello stato di avanzamento nella gestione del servizio Mancato adempimento di quanto stabilito contrattualmen te	Ufficio precedente
				4.f) Esecuzione del contratto	Omissione/alte razione di attività di controllo rispetto alla regolare esecuzione della prestazione richiesta e relativa rendicontazion e economica	Ufficio precedente
Contratti pubblici	5)Espletament o della procedura di individuazione del fornitore e modalità di acquisto di prodotti di cancelleria	ESIGENZA DI PRODOTTI DI CANCELLERIA PER IL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ COMUNALI E ATTIVITÀ AMMINISTRATI VA DELLE SCUOLE	FORNITURA DI PRODOTTI DI CANCELLERIA A RICHIESTA DEGLI UFFICI	5.a ) Programmazi one	Mancanza di adeguata analisi dei fabbisogni, del contesto interno ed esterno	Ufficio precedente mediante analisi dei fabbisogni
				5.b) Definizione dell'oggetto dell'affidame nto	Mancata definizione di un fabbisogno rispondente a criteri oggettivi e concreti Discrezionalità nelle stime e/o nella valutazione della situazione	Ufficio precedente

				5.c) individuazione della procedura selettiva da svolgere 5.d) individuazione del fornitore; 5.e) emissione dell'ordine;	Mancanza di misure per prevenire conflitti d'interesse Possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del codice Mancanza di attenti controlli e/o verifiche dei requisiti di partecipazione Pressioni esterne	Ufficio procedente
				5.f) liquidazione fattura.	Incompletezza documentazione e presentata Mancanza di controlli dei documenti di spesa e dei requisiti Indeterminatezza dei tempi Pressioni esterne	Portali INPS/INAIL; agenzia entrate e tutte le autorità certificanti; ufficio ragioneria per tempi di assunzione impegni di spesa, gestione e smistamento fatture e emissione dei mandati
Contratti pubblici	6) Espletamento della procedura di individuazione del fornitore e modalità di acquisto prodotti igienico sanitari	ESIGENZA DI MANTENIMENTO DEGLI IMMOBILI COMUNALI ATTRAVERSO LA FORNITURA DI PRODOTTI ALL'IMPRESA CHE ESEGUE LA PULIZIA E ALLE SCUOLE PER LA PULIZIA DEI PLESSI SCOLASTICI	ASSICURARE LA PULIZIA DEGLI IMMOBILI	5.a) Programmazione 5.b) Definizione dell'oggetto dell'affidamento 5.c) individuazione della procedura selettiva da svolgere 5.d) individuazione del fornitore; 5.e) emissione dell'ordine; 5.f) liquidazione fattura.	Mancanza di adeguata analisi dei fabbisogni, del contesto interno ed esterno  errata individuazione dell'esigenza;  insufficienza elementi oggettivi utili per la valutazione dell'affidabilità del fornitore	Ufficio procedente
Contratti pubblici						

Contratti pubblici	12)Acquisto degli elementi di vestiario per i dipendenti aventi diritto previa delega dei Responsabili/direttori	LA NECESSITA' DI DOTARE I DIPENDENTI AVENTI DIRITTO, DEGLI ELEMENTI DI VESTIARIO NECESSARI, NON DPS	ELEMENTI DI VESTIARIO CONSEGNATI AI DIPENDENTI AVENTI DIRITTO	1)Definizione e dell'oggetto dell'affidamento 2) individuazione e della procedura selettiva da svolgere 3) individuazione e del fornitore; 4) emissione dell'ordine; 5)liquidazione e fattura	valutazione dell'esigenza e dell'affidabilità del fornitore verifica dei requisiti dei fornitori e della sola persistenza nel tempo di durata del contratto liquidazione delle fatture non sempre in linea con i tempi previsti dalla legge	Servizi comunali richiedenti i prodotti Servizio precedente Servizio Ragioneria
Contratti pubblici	13)Espletamento della procedura pubblica di individuazione delle Compagnie assicurative	LA NECESSITA' DI COPRIRE CON ADEGUATE POLIZZE ASSICURATIVE I RISCHI CONNESSI ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DELL'ENTE NONCHÉ ALLA PROPRIETA' DEL PATRIMONIO	STIPULA DI CONTRATTI ASSICURATIVI ADEGUATI CON COPERTURA DEI RISCHI	1)Definizione e dell'oggetto dell'affidamento 2) individuazione e della procedura selettiva da svolgere 3) individuazione e del fornitore; 4) emissione dell'ordine; 5)liquidazione e fattura	valutazione dell'esigenza verifica dei requisiti dei fornitori liquidazione dei premi	Servizio precedente Servizio Ragioneria
Provvedimento privo di effetto economico immediato e diretto	14) Gestione istanza di risarcimento per RCT	ISTANZA DI PARTE	RIGETTO/ACCOLGIMENTO ISTANZA RISARCITORIA	1) assistenza all'utente in fase di preparazione dell'istanza; 2) ricezione; 3)trasmissione della istanza alla compagnia/broker; 4)cura della fase istruttoria; 5)eventuale liquidazione indennizzo.	Imparzialità nella gestione delle istruttorie	Ufficio precedente

ALLEGATO C

Scheda 1A. ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

<b>(DA COMPILARE A CURA DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE)</b>				
<b>Numero e modalità delle procedure avviate</b>		<b>Numero e modalità delle procedure definite</b>		<b>n. procedure in corso</b>
<b>n. posti banditi</b>	<b>n. partecipanti</b>	<b>n. posti assegnati</b>	<b>n. partecipanti esclusi</b>	
Eventuale revoca di bandi (con esplicitazione della relativa motivazione)				
Eventuale rettifica di bandi (con esplicitazione della relativa motivazione)				
Verifica assenza di conflitti di interesse				
Verifica rispetto del codice di comportamento a tutti i dipendenti				
Verifica vincoli assunzionali				
Verifica obblighi di trasparenza				
Verifica conferibilità				
Verifica compatibilità				
Verifica eventuali collocamenti a riposo				

Eventuali segnalazioni pervenute	
Eventuali criticità riscontrate	
Eventuali azioni intraprese	
osservazioni	



Scheda 1B. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO  
(DA COMPILARE A CURA DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE)

Numero e modalità procedure avviate		Numero e modalità procedure definite		n. procedure in corso	
n. posti banditi	n. partecipanti	n. posti assegnati	n. partecipanti esclusi		
Eventuale revoca di bandi (con esplicitazione della relativa motivazione)					
Eventuale rettifica di bandi (con esplicitazione della relativa motivazione)					
Verifica assenza di conflitti di interesse					
Verifica rispetto del codice di comportamento a tutti i dipendenti					
Verifica vincoli assunzionali					
Verifica obblighi di trasparenza					
Verifica conferibilità					
Verifica compatibilità					
Verifica eventuali collocamenti a riposo					
Eventuali segnalazioni pervenute					
Eventuali criticità riscontrate					
Eventuali azioni intraprese					
OSSERVAZIONI					

Scheda 1C. Buoni lavoro (VOUCHER)

(DA COMPILARE A CURA DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE)

n. procedure avviate		n. procedure definite		n. procedure in corso	
settore interessato	Servizio interessato	Tipologia assegnati	posti	n. posti assegnati	
Verifica assenza di conflitti di interesse					
Verifica di estensione delle prescrizioni del codice di comportamento a tutti i dipendenti, collaboratori e/o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo					
Verifica vincoli assunzionali					
Verifica obblighi di trasparenza					
Verifica conferibilità					
Verifica compatibilità					
Eventuali segnalazioni pervenute					
Eventuali criticità riscontrate					
Eventuali azioni intraprese					
osservazioni					

Scheda 1D. Acquisizione di lavoro interinale

(DA COMPILARE A CURA DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE)

n. procedure avviate		n. procedure definite		n. procedure in corso	
Settore interessato	Servizio interessato	N. posti assegnati	Tipologie assegnati	posti	
Verifica assenza di conflitti di interesse					
Verifica di estensione delle prescrizioni del codice di comportamento a tutti i dipendenti, collaboratori e/o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo					
Verifica vincoli assunzionali					
Verifica obblighi di trasparenza					
Verifica conferibilità					
Verifica compatibilità					
Eventuali segnalazioni pervenute					
Eventuali azioni intraprese					
Eventuali criticità riscontrate					
osservazioni					

Scheda 2. APPALTI DI SERVIZI, LAVORI O FORNITURE < €40.000

N. di affidamenti	
Valore degli affidamenti	
Modalità di affidamento	
Eventuali affidamenti in proroga	
Creazione gruppi di lavoro Effettuazione indagini di mercato	
Adozione perizie di variante e/o affidamento lavori ulteriori Separazione ruoli (Dirigente, Rup, etc.)	
Verifica assenza di conflitti di interesse	
Verifica del possesso dei requisiti prescritti in capo agli aggiudicatari	
Estensione delle clausole del codice di comportamento	
Applicazione del principio di rotazione	
Verifica assenza di assunzioni di dipendenti collocati a riposo	
Eventuali segnalazioni pervenute	
Eventuali criticità riscontrate	
Eventuali azioni intraprese	
osservazioni	

Scheda 3. APPALTI DI SERVIZI CON PROCEDURA APERTA

	numero	valore
Procedure avviate		
Procedure in corso		
Procedure definite		
Eventuali affidamenti in proroga		
Effettuazione indagini di mercato		
Creazione gruppi di lavoro		
Separazione ruoli (Dirigente, Rup, etc.)		
n. partecipanti		
n. eventuali esclusioni		
Motivo delle esclusioni		
Verifica assenza di conflitti di interesse		
Verifica del possesso dei requisiti prescritti in capo agli aggiudicatari		
Verifica Antimafia		
Estensione delle clausole del codice di comportamento		
Verifica assenza di assunzioni di dipendenti collocati a riposo		
Eventuali segnalazioni pervenute		
Eventuali criticità riscontrate		
Eventuali azioni intraprese		
osservazioni		

Scheda 4. APPALTI DI SERVIZI CON PROCEDURA NEGOZIATA

	numero	valore
Procedure avviate		
Procedure in corso		
Procedure definite		
Eventuali affidamenti in proroga		
Effettuazione indagini di mercato		
Creazione gruppi di lavoro		
Separazione ruoli (Dirigente, Rup, etc.)		
Rotazione inviti		
n. partecipanti		
n. eventuali esclusioni		
Motivo delle esclusioni		
Verifica assenza di conflitti di interesse		
Verifica del possesso dei requisiti prescritti in capo agli aggiudicatari		
Verifiche Antimafia		
Estensione delle clausole del codice di comportamento		
Verifica assenza di assunzioni di dipendenti collocati a riposo		
Eventuali segnalazioni pervenute		
Eventuali criticità riscontrate		
Eventuali azioni intraprese		
osservazioni		

Scheda 5. AFFIDAMENTI IN SOMMA URGENZA

	numero	valore
Procedure avviate		
Procedure in corso		
Procedure definite		
Eventuali affidamenti in proroga		
Effettuazione indagini di mercato		
Creazione gruppi di lavoro		
Separazione ruoli (Dirigente, Rup, etc.)		
Verifica dei presupposti normativi		
Verifica rispetto adempimenti contabili		
Verifica rispetto regolarità impresa		
Verifica assenza di conflitti di interesse		
Verifica del possesso dei requisiti prescritti in capo agli aggiudicatari		
Verifica Antimafia		
Estensione delle clausole del codice di comportamento		
Verifica assenza di assunzioni di dipendenti collocati a riposo		
Eventuali segnalazioni pervenute		
Eventuali criticità riscontrate		
Eventuali azioni intraprese		
osservazioni		

Scheda 6. AUTORIZZAZIONI

n. autorizzazioni richieste	n. autorizzazioni rilasciate	n. autorizzazioni denegate	n. deroghe
Verifica assenza di conflitti di interesse			
Verifica rispetto obblighi trasparenza			
Eventuali segnalazioni pervenute			
Eventuali criticità riscontrate			
Eventuali azioni intraprese			
osservazioni			



Scheda 7. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E ALTRE UTILITA'

	numero	valore
contributi concessi		
sovvenzioni		
Altre utilità concesse (es.: legate utilizzo parametri Isee)		
Verifica assenza di conflitti di interesse		
Verifica rispetto obblighi trasparenza		
Eventuali segnalazioni pervenute		
Eventuali criticità riscontrate		
Eventuali azioni intraprese		
osservazioni		

Scheda 8 A. AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI

n. incarichi affidati	
n. partecipanti alla selezione	
Verifica preliminare assenza professionalità interne	
Verifica assenza di conflitti di interesse	
Verifica compatibilità	
Verifica conferibilità	
Verifica rispetto obblighi trasparenza	
Verifica di estensione delle prescrizioni del codice di comportamento a tutti i dipendenti, collaboratori e/o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo	
Eventuali segnalazioni pervenute	
Eventuali criticità riscontrate	
Eventuali azioni intraprese	
osservazioni	

Scheda 8 B. AFFIDAMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI  
(DA COMPILARE A CURA DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE)

n. incarichi affidati	
n. partecipanti alla selezione	
Verifica assenza di conflitti di interesse	
Verifica compatibilità	
Verifica conferibilità	
Verifica rispetto obblighi trasparenza	
Verifica di estensione delle prescrizioni del codice di comportamento a tutti i dipendenti, collaboratori e/o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo	
Eventuali segnalazioni pervenute	
Eventuali criticità riscontrate	
Eventuali azioni intraprese	
osservazioni	

Scheda 9. LOCAZIONI PASSIVE

	numero	valore
Contratti in essere		
Nuovi contratti		
Proroga/rinnovo contratti		
Verifica criteri di individuazione dei beni		
Verifica stato dei beni		
Verifica congruità del valore degli immobili		
Verifica assenza di conflitti di interesse		
Eventuali segnalazioni pervenute		
Eventuali criticità riscontrate		
Eventuali azioni intraprese		
osservazioni		

Scheda 10. VERIFICA ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI

Settore / unità organizzativa		
Responsabile della misura		
<b>OBBLIGHI INFORMATIVI DEI DIPENDENTI</b>		
	n.	Eventuali misure adottate
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, per possibili interferenze con l'attività di ufficio per l'adesione o appartenenza a organizzazioni o associazioni (art. 5 del DPR 62/2013)		
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a collaborazioni, a qualunque titolo, con soggetti privati (art. 6, comma 1)		
n. dipendenti in part time < 50%		
n. dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi esterni		
<b>CONFLITTI DI INTERESSI, ASTENSIONI E RIMOSTRANZE</b>		
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a possibili conflitti di interessi in determinate procedure amministrative (articoli 6, comma 2 e 7)		
casi di richiesta di astensione dalla partecipazione o stipula di contratti, da parte di dipendenti (art. 14, comma 2, del DPR 62/2013)		
Eventuali segnalazioni dei dipendenti di rimostranze, sull'operato degli uffici, ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali (art. 14, comma 5 del DPR 62/2013)		
<b>ROTAZIONE</b>		
	n. interventi	Motivi della mancata adozione di provvedimenti di rotazione / Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa
Eventuali provvedimenti di rotazione del personale o redistribuzione di attività procedimentali		
<b>NOMINA DI COMMISSIONI</b>		

	n. provvedimenti di nomina di	n. verifiche sulla conferibilità e compatibilità	n. contestazioni / rilievi	n. eventuali revoche
commissioni per l'assunzione di personale				
n. provvedimenti di nomina di commissioni relativi a contratti pubblici				
<b>MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI</b>				
	numero	Tipo di provvedimento	eventuali misure adottate	
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi				
n. richieste di indennizzo da ritardo				
n. richieste di danno da ritardo				
n. interventi di commissari ad acta				
Eventuali altre criticità da segnalare				
<b>MONITORAGGIO DI FASCICOLAZIONE</b>				
	n. di fascicoli implementati	n. dipendenti che fascicolano quotidianamente	Eventuali osservazioni	
<b>PROCEDIMENTI SANZIONATORI</b>				
procedimenti disciplinari avviati e sanzioni comminate				
segnalazioni di illeciti ricevute				
eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione				
Eventuali proposte di aggiornamento del piano				

data

Il responsabile del servizio

ALLEGATO D

**DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ**  
***(Rivolto agli organi politici nonché ai dirigenti e al RPCT)***

Il sottoscritto .....

Nato a ..... il ..... in qualità di .....

Vista la l. n. 190/2012  
Visto il d.lgs. n. 39/2013  
Visto il d.P.R. n. 445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

**DICHIARA**

di non aver subito condanne penali, **anche con sentenza non passata in giudicato**, per uno dei reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro secondo del codice penale («Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione», artt. 314 e ss.).

La presente autocertificazione è resa conformemente a quanto stabilito dall'art. 3 comma 1 del D. Lgs. 39/2013.

Luogo e data

Firma

***Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.***

## ALLEGATO E

### **DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCOMPATIBILITÀ** *(Rivolto agli organi politici nonché ai dirigenti e al RPCT, o comunque in ogni caso in cui tale dichiarazione è richiesta dal Piano)*

Il sottoscritto .....

Nato a ..... il ..... in qualità di .....

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

Visto il d.P.R. n. 445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

### **DICHIARA**

L'assenza di cause di incompatibilità secondo quanto indicato dal d.lgs. n. 39/2013.

Luogo e data

Firma

*Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*



**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *whistleblower*)**

Comune di Rotella

I dipendenti, i collaboratori e i cittadini che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione. Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONAL E	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
EMAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)</li><li>• ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)</li></ul>
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO	<ul style="list-style-type: none"><li>• penalmente rilevanti;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;</li> <li>• suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;</li> <li>• suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;</li> <li>• altro (specificare) ..... .....</li> </ul>
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO	1..... 2..... 3.....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO	1..... 2..... 3.....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1..... 2..... 3.....

LUOGO, DATA

FIRMA

---

La segnalazione può essere presentata:

- mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione

# ALLEGATO H

## «MODULO DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI»

*Al Dirigente competente*

Il/la sottoscritto/a (1).....

nato/a a ....., il ..... e residente a .....

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dal D.P.R. 445/2000

In qualità di .....

### DICHIARA

che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90 e di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione(2):

ovvero che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90 e del Piano di prevenzione della corruzione:

.....  
.....  
.....  
.....

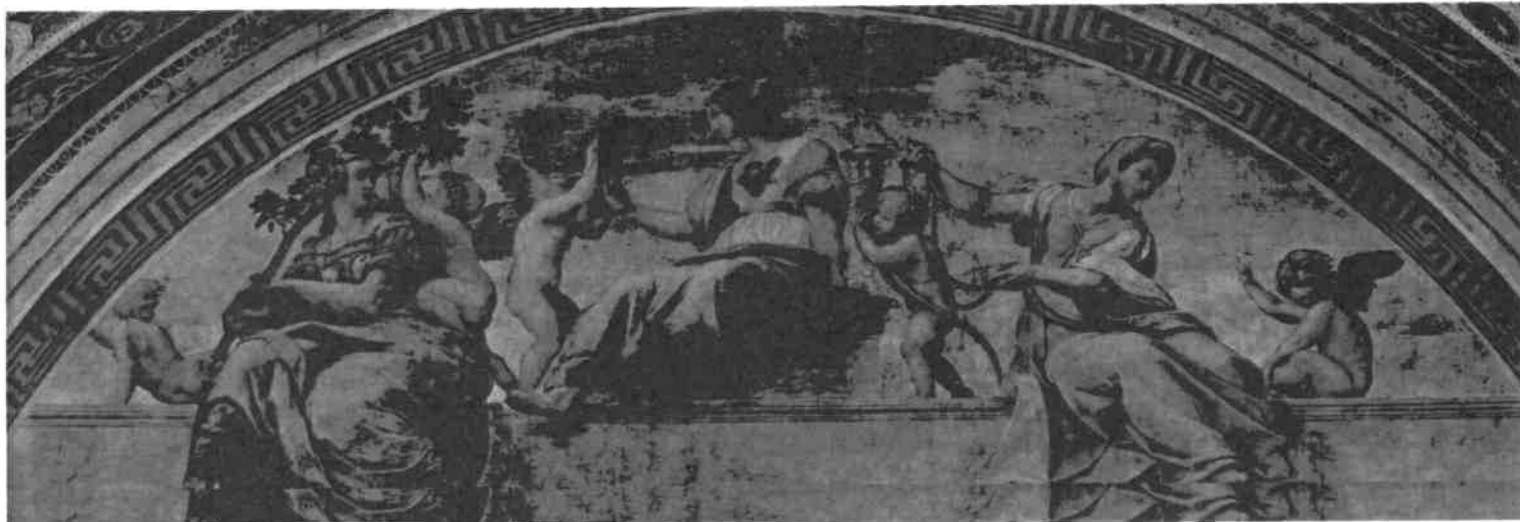
*Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

Luogo e data

Il/la dichiarante

(1) Dipendente, collaboratore, consulente, membro di commissione, nonché tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con l'Ente stesso.

(2) Gli interessi rilevanti, anche potenziali, riguardano interessi confliggenti in pratiche o azioni specifiche relative ai propri parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia (o il coniuge o il convivente abbia) causa pendente o **grave inimicizia** o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente.



**Allegoria delle virtù cardinali di Raffaello Sanzio**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI ROTELLA 2023-2025**

**Elaborato dal RPCT CON LA COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI (P.O. /E.Q.)**

**ALLEGATO alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 29/03/2023**

## Indice

### Premessa generale

Premessa

Analisi del Piano precedente

Gli attori della prevenzione

### Il nuovo piano di prevenzione

Analisi del contesto

Contesto esterno

Contesto interno

Gli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

Monitoraggio ed esito delle verifiche e dei controlli effettuati.

La mappatura dei processi

Le misure della prevenzione della corruzione 2018-2020

### Misure obbligatorie e generali

Gli obblighi di trasparenza (Flussi informativi)

La Formazione

Il Codice di comportamento

La rotazione

La verifica delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

I tempi del procedimento

Il titolare del potere sostitutivo

L'accesso civico

Il conflitto di interessi

L'attività successiva alla cessazione dal servizio

La formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

### Comunicazione finale

#### Allegati

**Allegato A “Programma della Trasparenza”**

**Allegato B “Mappatura dei processi e conseguenti misure specifiche”**

**Allegato C “Report per il monitoraggio”**

**Allegato D “Modulo di attestazione di assenza di cause di inconferibilità”**

**Allegato E “Modulo di attestazione di assenza di cause di incompatibilità”**

**Allegato F “ Modulo Whistleblowing”**

**Allegato G “ Modulo richiesta attivazione potere sostitutivo”**

**Allegato H “ Modulo dichiarazione assenza conflitto di interessi”**

**Allegato I “Modulo richiesta accesso civico semplice”**

**Allegato L “Modulo richiesta accesso civico generalizzato”**

Premessa generale

## Premessa

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) è uno degli strumenti introdotti con la legge n. 190/2012 per prevenire la corruzione amministrativa a livello decentrato.

L'obiettivo del presente Piano è rivolto essenzialmente all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire lo stesso.

Il termine "corruzione" va inteso in senso lato, ovvero nell'accezione comprensiva delle varie situazioni di illegalità 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.

L'attuazione degli obblighi discendenti dalla legge n. 190/2012 rientra tra i comportamenti organizzativi che caratterizzano la prestazione lavorativa e la *performance* dei Responsabili titolari di P.O. e, come tale sarà oggetto di valutazione.

Scientemente nella stesura del presente Piano si è adottato, rispetto alle precedenti edizioni, un criterio di semplificazione e snellimento, perseguito attraverso l'eliminazione di ridondanze normative e di eccessive argomentazioni, al fine di renderlo maggiormente fruibile ed agevolarne la lettura e l'applicazione da parte dell'intero, ridotto, apparato comunale.

### Valorizzazione della previsione contenuta nei piani precedenti

Con riferimento alle misure previste nelle precedenti edizioni, si rileva che le previsioni ivi indicate risultano per lo più attuate solo in parte, ed a giustificazione di ciò si adduce la circostanza che il Comune di Rotella è stato interessato dai gravi eventi sismici dell'agosto e ottobre 2016 con conseguente stato di emergenza; inoltre dal giugno 2017 all'11 gennaio 2018, il Comune è rimasto senza Segretario Comunale e quindi senza RPCT.

Si precisa che, comunque, sempre al fine di rendere il presente Piano agevolmente sostenibile, le misure da perseguire nel triennio 2023/2025, oltre a quelle obbligatorie per legge, sono quelle analiticamente evidenziate nella presente edizione.

### Gli attori della prevenzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione ed i relativi compiti sono quelli individuati dalla vigente normativa, di seguito brevemente rappresentati:

Gli organi di indirizzo che individuano il responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, adottano con propria deliberazione il Piano di prevenzione della corruzione e definiscono gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione alla trasparenza amministrativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che ha poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative e dovrebbe essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, sia per qualità di personale che per disponibilità di supporti tecnico informatici; chiaramente in un Comune di ridotte dimensioni come Rotella tale misura organizzativa è inattuabile

### I Responsabili titolari di P.O. /E.Q.

che per l'area di propria spettanza sono referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza hanno le seguenti competenze:

- adottano le misure gestionali;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento;

- promuovono l'attività di prevenzione tra i dipendenti;
- partecipano attivamente alla mappatura dei processi e all'analisi dei rischi ad essi correlati;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono misure di prevenzione in relazione ai processi di competenza;
- attuano le misure di prevenzione nei processi di loro competenza;
- collaborano con il RPCT
- con riferimento agli obblighi di pubblicità e trasparenza sono responsabili sia della trasmissione sia della pubblicazione dei dati e documenti ascrivibili al proprio settore/servizio (secondo le competenze opportunamente specificate nella allegata tabella inerente gli obblighi di trasparenza)
- rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Segretario comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Ufficio procedimenti disciplinari che propone l'aggiornamento del codice di comportamento e svolge i procedimenti disciplinari.

I Dipendenti il cui coinvolgimento, secondo le previsioni di legge, deve essere assicurato attraverso la partecipazione al processo di gestione del rischio e l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPC (art. 1 co.14 L.190/2012).

Il Nucleo di Valutazione a cui competono, tra l'altro, la verifica della coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, il supporto al responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio, l'attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione che osservano le misure contenute nel PTPC e segnalano eventuali situazioni di illecito.

## **Il nuovo piano di prevenzione**

### Analisi del contesto

Come evidenziato dall'Anac risulta indispensabile, ai fini di una corretta predisposizione del PTPCT, una sua adeguata contestualizzazione da effettuare mediante una preliminare analisi del contesto. Attraverso la suddetta analisi risulta infatti possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

### Contesto esterno

Il contesto esterno proprio del Comune di Rotella, risulta essere quello di seguito delineato.

Nel territorio della Regione Marche, pur non evidenziandosi penetrazioni, tantomeno radicamenti, della criminalità organizzata di tipo storico, si rileva la presenza di qualificati esponenti di consorterie mafiose, interessati ad infiltrarsi nel vivace tessuto economico-imprenditoriale, perché suscettibile di favorire – soprattutto attraverso la rilevazione di attività commerciali e/o investimenti nel settore immobiliare – il reimpiego di capitali accumulati illecitamente.

Del pari, tali proiezioni delinquenziali - modulando il proprio dinamismo in riferimento alle eterogenee realtà territoriali - perseguono il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, le estorsioni, le rapine, il controllo dei locali notturni e delle bische clandestine.

Per quanto inerisce il territorio provinciale nelle province di Ancona, Ascoli Piceno e Macerata, si rileva la presenza di affiliati a compagini pugliesi, calabresi e siciliane e campane, dediti al narcotraffico, all'usura, alle estorsioni, al riciclaggio e al supporto logistico a corregionali latitanti, anche sulla base di ripartizioni territoriali concordate tra le diverse compagini delinquenziali.

Nelle province di Ascoli Piceno e di Fermo pur registrandosi la presenza di compagini delinquenziali di matrice siciliana, campana e pugliese, la situazione della sicurezza non presenta infiltrazioni, tantomeno radicamenti, di sodalizi di tipo mafioso. Quanto precede è sostanzialmente ascrivibile ad un tessuto economico e sociale tradizionalmente sano, l'assenza di grandi insediamenti urbani, l'inesistenza di vistose forme di emarginazione sociale e di devianze.

I fenomeni delittuosi più significativi afferiscono allo spaccio di sostanze stupefacenti, ai reati predatori, alla proliferazione del gioco d'azzardo, alle pratiche usuraie ed estorsive, spesso strettamente collegate - in specie, lungo la fascia costiera - alla presenza di locali di intrattenimento notturno.

Si ritiene che la suddetta contestualizzazione non ponga specifiche, particolari criticità rispetto alla possibilità del verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno della pubblica amministrazione.

La realtà territoriale di questo Comune, di ridotte dimensioni quanto a territorio e popolazione (il Comune di Rotella conta 805 abitanti), evidenzia un tessuto socio-economico e una popolazione improntati prevalentemente alla cultura della legalità; infatti, sono assenti problematiche relative a criminalità organizzata e vi sono stati negli ultimi anni solo pochi episodi di microcriminalità.

Non si evidenziano, dunque, particolari criticità provenienti dall'esterno.

#### Il contesto interno

Si procede di seguito ad una breve disamina del contesto interno dell'ente basandosi:

- 1) sulla rilevazione di eventuali conflitti di interesse
- 2) sul numero di contenziosi
- 3) sulle possibili sentenze a carico dei dipendenti
- 4) sul sistema premiale
- 5) sul sistema disciplinare.

1) Grazie all'attività di monitoraggio strutturata nel precedente Piano si rileva che, nel corso della annualità 2022, non sono state rilevate possibili cause di conflitto di interesse.

2) Si è acquisita la situazione dei contenziosi avviati contro l'Ente e viceversa nell'annualità 2017 sia nei confronti dei dipendenti che di altri interlocutori che risulta quello di seguito indicata:

Dati riepilogativi contenzioso (periodo: 2015/2017) Situazione alla data del					
Periodo	Totale cause insorte	Pendenti	Definite e Archivate	Vittoriose	Soccombenti
da 01/01/2015 a 31/12/2017	0	2	1	1	0



3) Non si rinvencono per il periodo 2015/2017, 2018/2020, 2021/2022 sentenze definitive di condanna per reati di connotazione corruttiva e/o per danno erariale.

La struttura organizzativa dell'Ente, è costituita da 3 Aree:

- AREA AMMINISTRATIVA E VIGILANZA;
- AREA ECONOMICO FINANZIARIA;
- AREA TECNICA

L'organigramma dell'Ente è consultabile sito istituzionale del comune nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"

Le Aree comprendono i servizi approvati con deliberazione di Giunta Municipale n. 40 del 05.08.2016, esecutiva, richiamati nell'allegato organigramma.

L'attività amministrativa appare improntata a principi di collaborazione e trasparenza.

L'attuale RPC e RT è stato nominato con decreto sindacale n. 1 del 05.01.2023, essendo in servizio presso l'Ente dal giorno 01.10.2022, in convenzione con la Provincia di Ascoli Piceno e il Comune di Montegalfo.

La realtà amministrativa è caratterizzata da impatti economici non rilevanti.

#### Gli obiettivi strategici dell'Ente

Si evidenziano di seguito gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di promozione di maggiori livelli di trasparenza

Ciò in quanto la rilevanza, la complessità e la trasversalità dei progetti intrapresi necessita di un periodo di attuazione perlomeno biennale.

Denominazione obiettivo	Azioni	Indicatori
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: VERIFICA DELL'ESTRAPOLAZIONE AUTOMATICA DEGLI ATTI IN PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. GESTIONE DEL PERIODO DI RODAGGIO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica della completezza e della correttezza degli inserimenti per categoria</li> <li>- Feedback successivo a tutti i dipendenti in merito all'esito dei controlli effettuati, evidenziando eventuali correttivi e/o integrazioni da apportare alla prassi in uso</li> <li>- Implementazione costante del registro di accesso civico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-n. 1 verifica della correttezza e completezza degli inserimenti</li> <li>- almeno un feedback</li> <li>- implementazione registro accesso civico on line</li> </ul>
AGGIORNAMENTO DELLE MISURE TESE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	<p><u>Azione sinergica di collegamento e aggiornamento del sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti e del sistema di prevenzione della corruzione, al fine di migliorare l'efficacia di ambedue i processi mediante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio del rispetto degli obblighi previsti nel codice di comportamento</li> <li>- sollecitazione delle attività di reporting previste dal piano di prevenzione della corruzione,</li> <li>- verifica dei report consegnati, anche ai fini di una eventuale integrazione e/o modifica dei report allegati al piano nel caso in cui se ne riscontri l'opportunità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numero richieste semestrali di compilazione e consegna dei report allegati al piano (ottimale da 2 a 2, valore critico se inferiore</li> <li>- verbali di verifica dei report consegnati (valore ottimale da 2 a 2, critico se inferiore a 2)</li> <li>- rapporto di 1/1 tra le opportunità di modifica /integrazione dei report riscontrate e rilevate nei verbali di verifica e quelle effettuate per la relativa approvazione</li> </ul>

## Monitoraggio ed esito delle verifiche e dei controlli effettuati

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, o altro termine ultimo eventualmente indicato dall'anno, redige una relazione recante l'esito dell'attività svolta e i risultati conseguiti, basata anche sui rendiconti presentati dai dirigenti sulle misure poste in essere e sui risultati realizzati in esecuzione del Piano stesso, e la trasmette all'Organo di indirizzo politico e, per opportuna conoscenza al N.d.V. Della stessa relazione viene data pubblicazione nell'apposita sezione del sito web.

## Mappatura dei processi e individuazione delle priorità di trattamento

Si da atto che, già con il precedente PTPCT, si è proceduto – secondo quanto stabilito con la Determinazione Anac n. 12 del 2015- allo svolgimento della mappatura dei processi. Si rileva altresì che non sussiste la necessità immediata di modificare e/o integrare il lavoro già svolto anche se non si esclude che, in un'ottica di “work in progress”, la suddetta necessità possa manifestarsi nei mesi a venire. Al presente Piano si allega -in formato tabellare- la mappatura dei processi effettuata (Allegato B) completa di valutazione del rischio e di individuazione di specifiche misure tese a ridurre l'impatto. Si riporta anche la valutazione del rischio già individuata con la precedente edizione del piano.

Gli esiti della suddetta attività di valutazione dei rischi costituiscono condizioni prodromiche ad una corretta gestione del fenomeno rischio.

In particolare, a seguito dell'analisi, i singoli rischi sono stati inseriti in una classifica del livello di rischio (alto, medio, basso) al fine di individuare le priorità e le modalità di trattamento. In linea generale si specifica che l'Amministrazione ritiene opportuno dare la priorità di intervento ai processi/procedimenti i cui rischi presentano un livello “medio e alto”.

A seconda del livello di rischio emerso nel corso dell'analisi dei processi saranno attivate specifiche verifiche in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Ciò in quanto le restanti attività, che sono comunque state censite e saranno costantemente monitorate, sono già interessate da procedure in atto che forniscono adeguato livello di copertura.

In detta tabella il trattamento del rischio è stato completato individuando e progettando esecutivamente le relative misure correttive, sia obbligatorie che ulteriori.

## Programmazione delle **misure specifiche** da adottare o potenziare nel triennio

Le specifiche misure correttive individuate per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio di valore medio e alto, sono allegate al presente piano triennale anticorruzione, in formato tabellare, con indicazione, per ciascuna misura, degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione (Allegato B).

Si evidenzia altresì che la fase di individuazione delle misure è stata impostata avendo cura di contemperare la loro sostenibilità anche con riferimento alla fase di controllo e di monitoraggio, al fine di evitare la previsione di misure astratte e di fatto non realizzabili.

Nello specifico si è fatto ricorso principalmente alle seguenti tipologie di misure:

- formative di definizione e promozione dell'etica e standard comportamentali e di formazione specifica sugli obblighi di pubblicazione riguardanti le prestazioni sociali dirette/indirette;
- di standardizzazione dei criteri minimi di valutazione nell'ambito delle concessioni, sussidi, contributi, vantaggi economici, etc.
- di trasparenza mediante l'ottimizzazione del rispetto degli obblighi di pubblicazione;
- di regolamentazione interna del procedimento e di semplificazione dell'organizzazione;
- di disciplina del conflitto di interessi
- di controllo e monitoraggio

- di regolamentazione
- di sensibilizzazione e partecipazione.

Saranno comunque monitorate costantemente, per quanto possibile compatibilmente con la presenza del RPCT, coadiuvato dalle P.O./E.Q. le fasi descritte e le misure indicate al fine di verificare che le stesse mantengano coerenza, validità ed efficacia. Ciò consentirà di applicare azioni correttive ove necessario.

Si precisa comunque che il Segretario Comunale con funzione di RPCT e in condivisione con la Provincia di Ascoli Piceno e il Comune di Montegallo, in base alla percentuale del 5% monte ore settimanali ha un orario lavoro presso questo Ente pari a 1,8 ore di lavoro settimanali.

## MISURE OBBLIGATORIE E GENERALI

### Gli obblighi di trasparenza (Flussi informativi)

Il programma triennale per la trasparenza si pone l'obiettivo di introdurre e attuare misure di trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nello svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Gli adempimenti legislativi in materia di trasparenza costituiscono una delle azioni a prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza costituisce una sezione del presente Piano, alla quale si rimanda per una più compiuta disamina.

Area di rischio	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
Obiettivo	Alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e la Pubblica Amministrazione e promuovere la cultura della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi attivando un processo partecipativo della cittadinanza.
Tempistica	La tempistica risulta essere quella individuata per singola azione/misura nell'allegato corrispondente
Indicatori di risultato	Numero di inadempimenti riscontrati, a seguito di monitoraggio o tramite segnalazioni pervenute, pari o inferiore a 2.
Soggetti Responsabili	Responsabile della Trasparenza e tutti i Responsabili di P.O./E.Q.
Modalità di verifica dell'attuazione	Il Nucleo di Valutazione valuterà con il supporto del Responsabile della Trasparenza, l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza

### La Formazione

Altra misura di prevenzione fondamentale di contrasto del rischio corruzione è rappresentata dalla programmazione di attività formative mirate sui temi della legalità e delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Nel corso del triennio 2023/2025 verranno programmate ed attuate attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza al fine di consentire un costante aggiornamento del personale in servizio e dare la necessaria importanza alle relative tematiche. Suddetta formazione sarà strutturata su due livelli:

un intervento di tipo "informativo" che abbia come caratteristica principale la diffusione dei principi normativi e la contestualizzazione dei profili di rischio legati alle attività svolte dall'Autorità. Tale intervento dovrà necessariamente essere diretto alla generalità del personale ed avere un forte impatto comunicativo diretto a stimolare la condivisione di principi etici;

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti di approccio contenutistico e di approccio valoriale (sulle tematiche dell'etica e della legalità)

- livello specifico rivolto al RSPCT, ai referenti e addetti alle aree di rischio.

- una formazione “periodica” attivabile su richiesta in caso di nuove assunzioni o di assegnazione di nuovo personale alle strutture in cui è maggiormente presente il rischio di corruzione.
- una formazione “intervento” da attivare nel caso sia rilevato un episodio di potenziale corruzione su istanza del Responsabile.

Alla formazione generale, qualora volta a **tematiche specifiche** particolarmente esposte a rischio corruttivo, sarà tenuta a partecipare soltanto la generalità dei dipendenti che abitualmente trattano la peculiare materia.

Area di rischio	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
Obiettivo	Garantire la costante formazione del personale in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Tempistica	Annuale
Responsabili	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Indicatori	Effettuazione di almeno due giornate formative annuali (una a carattere generale ed una specifica) in materia di Anticorruzione e Trasparenza.
Modalità di verifica dell'attuazione	Documentazione inerente l'affidamento all'esterno del servizio di formazione (determina a contrarre, presentazione di fattura etc.)

### Il Codice di Comportamento

Questo Comune ha adottato il suo Codice di comportamento con deliberazione di Giunta Comunale il cui testo risulta opportunamente pubblicato sul sito web dell'Ente nella Sezione “Amministrazione Trasparente” - Sotto sezione “Altri contenuti”.

Area di rischio	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
Obiettivo/Azioni	Assicurare un consono comportamento dei dipendenti mediante la costante vigilanza da parte dei responsabili sul rispetto del Codice. Monitoraggio annuale sull'applicazione del Codice da parte del Responsabile anticorruzione. L' OIV assicura inoltre il coordinamento tra contenuti del Codice e il sistema di valutazione della performance e svolge una attività di supervisione.
Tempistica	Controllo annuale
Responsabili	PP.OO./EE.QQ., con particolare riferimento all'ufficio procedimenti disciplinari ed al RSPCT
Indicatori	n. 1 verbale di monitoraggio dal quale si rilevi il numero, nonché la rilevanza in termini corruttivi,

di eventuali infrazioni del codice di comportamento

Modalità di verifica dell'attuazione

Da specificare di volta in volta nel suddetto verbale

Si rileva in merito che, allo stato attuale, risulta necessario adeguare il testo vigente alle novità introdotte dalla c.d. riforma Madia.

#### La Rotazione

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni ridottissime, come quello di Rotella, tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

2. Nel dare corso all'applicazione del criterio di rotazione, in relazione alla infungibilità del profilo professionale, l'ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria per i profili che svolgono attività nelle aree a rischio.

3. Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione, laddove possibile, viene fatto ruotare con cadenza di norma quinquennale.

4. La rotazione dovrà, inoltre, essere assicurata dai responsabili dei settori competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse.

5. Il Comune, essendo soggetto agli obblighi di gestione associata delle funzioni fondamentali, potrà disporre di una pluralità di figure professionali con competenze analoghe di altri comuni allorché si completeranno i processi di associazionismo: solo da quel momento si potrà effettivamente dar corso alla rotazione degli incarichi di Responsabilità dei settori. In tale ipotesi si provvederà tempestivamente ad aggiornare questa parte del PTPC.

#### La verifica delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità

Il PNA 2016 prevede che nei Piani triennali di prevenzione della corruzione siano programmate le misure relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi.

Questo Comune ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da controllare a campione nei modi di legge, la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità. (Allegato D e E al presente Piano)

Il RPC provvede di volta in volta a definire gli strumenti e le percentuali in base ai quali effettuare le verifiche delle dichiarazioni rese dagli interessati all'atto del conferimento dell'incarico o in sede di dichiarazione annuale e ad individuare gli uffici coinvolti nell'acquisizione delle notizie utili ai fini del controllo.

Area di rischio	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
Obiettivo/Azioni	Garantire la conferibilità e compatibilità di tutti gli incarichi. Obiettivo da conseguire mediante: - autocertificazione da parte dei responsabili di settore e degli organi amministrativi di vertice, all'atto di conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal decreto legislativo 39/13 - dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità
Tempistica	Al conferimento dell'incarico e annuale
Responsabili	Servizio Gestione Risorse Umane e Responsabile del Servizio di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Indicatori	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sottosezione in "Amministrazione trasparente". Indicazione da parte del Responsabile dell'avvenuta verifica in occasione della reportistica del monitoraggio semestrale.
Modalità di verifica dell'attuazione	Verifica del corretto adempimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione mediante monitoraggio semestrale
Note	Misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale, PP.OO./EE.QQ. ed Amministratori

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

Area di rischio	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
Obiettivo	Continuare a fornire adeguata informazione e formazione ai dipendenti sull'esistenza di questa misura ai fini di renderne possibile e concreta l'attuazione.
Tempistica	Verifica semestrale
Responsabili	Segretario Comunale
Indicatori	Costante funzionalità del sistema telematico adottato per garantire l'inoltro delle comunicazioni e l'anonimato. Rapporto 1/1 tra segnalazioni pervenute segnalazioni opportunamente gestite

Modalità di verifica dell'attuazione

Accesso al sistema da parte del Segretario Comunale al fine di constatarne la funzionalità del sistema e garantire la gestione di segnalazioni eventualmente pervenute.  
Relazione annuale al NdV ed all'Amministrazione delle segnalazioni gestite

L'Amministrazione comunale di Rotella non ha i mezzi economici per creare un apposito canale informatico indirizzato esclusivamente al RPCT che garantisca l'anonimato, per cui si è preferito installare un box per le segnalazioni in area comune ma riservata.

Il soggetto destinatario delle segnalazioni si attiene al segreto ed al massimo riserbo ed applica con puntualità e precisione la relativa normativa. A tutto dicembre 2022 nessuna segnalazione risulta pervenuta.

Si rileva in merito che il relativo modello di segnalazione (Allegato F) sarà opportunamente pubblicato nella apposita sezione in Amministrazione Trasparente.

#### Tempi del procedimento

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quello avviato su istanza di parte, è indice di buona amministrazione e costituisce altresì una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Le PP.OO./EE.QQ. devono monitorare che venga rispettato il termine entro cui bisogna concludere il procedimento, così come previsto dalle rispettive norme di legge o di disciplina interna, e ne devono dare comunicazione al Responsabile della prevenzione.

Area di rischio

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano

Obiettivo/Azioni

Garantire il rispetto dei tempi procedurali mediante le seguenti azioni:  
- costante monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali all'interno di ogni Area sotto la direzione del dirigente preposto e con il supporto dei Responsabili dei procedimenti.  
- Comunicazione semestrale dell'esito del monitoraggio da parte dei responsabili al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, mediante compilazione dell'apposita sezione della scheda report 10.

Tempistica

Verifica semestrale

Responsabili

Segretario Comunale

Indicatori

N. segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi procedurali pari o inferiori a 2  
N. richieste di indennizzo da ritardo inferiori a 1



Modalità di verifica dell'attuazione

Monitoraggio di tutti i Responsabili e del RSPCT

### Il titolare del potere sostitutivo

In questo Ente è stato nominato titolare del potere sostitutivo il Segretario Comunale al quale è attribuita anche la funzione di RPCT.

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché provveda in sostituzione, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto. (fac- simile di domanda è contenuto nell'Allegato G al presente Piano).

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno comunica all'organo di governo ed al Nucleo di Valutazione i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali si è attivato il potere sostitutivo nella annualità immediatamente precedente.

Area di rischio	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
Obiettivo	Garantire la conclusione di ciascun procedimento entro un congruo termine
Tempistica	Annuale
Responsabili	Segretario Comunale
Indicatori	Rapporto di 1/1 tra richieste pervenute e richieste correttamente gestite e concluse
Modalità di verifica dell'attuazione	Registro annuo che indichi il numero delle segnalazioni pervenute ed i tempi di risposta

### Il Conflitto di interessi

Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, nella formulazione aggiunta dall'art. 1 legge 190/2012, i responsabili dei procedimenti ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. (Modulo di cui all'Allegato H).  
Tale fattispecie è compiutamente regolata dal Codice di Comportamento dell'Ente.

Area di rischio	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
Obiettivo/Azioni da intraprendere	Prevenzione di episodi corruttivi mediante

l'adozione, nel caso si verificano situazioni anche potenziali di conflitto d'interessi, della specifica disciplina prevista dal Codice di comportamento.

Indicatori di risultato	Numero delle segnalazioni pervenute e numero delle segnalazioni formalmente gestite in rapporto di 1/1. Numero di casi di conflitto di interessi non gestiti – rilevati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti e/o segnalati- inferiori a 1.
Tempistica	Verifica semestrale
Soggetti Responsabili	Tutte le PP.OO./EE.QQ. e RPC
Modalità di verifica dell'attuazione	Attraverso la verifica dei report semestrali

Attività successiva alla cessazione del servizio

Nell'ambito del codice di comportamento adottato dall'Ente è stata opportunamente richiamata la misura in questione, in relazione alla quale, nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa si verifica puntualmente che nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune di Rotella che hanno esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

Area di rischio	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
Obiettivo/ Azioni da intraprendere	Al fine di contenere il rischio di episodi di corruzione deve essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti privati per i quali sia emersa la situazione vietata dall'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o ex collaboratori che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Nei contratti con i privati va inserita la clausola che preveda l'impegno dei contraenti ad osservare la disposizione di cui all'art. 53 comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citato

Tempistica	Verifica semestrale
Responsabili	Tutti i Dirigenti e RPC
Indicatori	Assenza (o numero inferiore a 2) di rilievi nell'ambito dell'attività di controllo di regolarità amministrativa per le clausole in oggetto (c.d. revolving doors)
Modalità di verifica dell'attuazione	Nell'ambito del sistema di controlli interni successivi di regolarità amministrativa degli atti

Formazione di Commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Ai sensi della vigente normativa risulta obbligatorio effettuare una verifica di precedenti penali in occasione dell'attribuzione di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice, di nomina di commissioni per affidamento di appalti o di concorso e di assegnazione agli uffici con deleghe gestionali.

In merito si rileva la necessità che:

- qualora la nomina di commissioni di gara e di concorso o incarichi dirigenziali siano preceduti da avvisi di selezione, siano espressamente inserite negli avvisi le condizioni ostative al conferimento (precedenti penali per delitti contro la P.A.)
- che la nomina delle persone individuate sia preceduta dall'acquisizione dell'autocertificazione della assenza di precedenti penali ostativi, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art.46 del D.P.R. 445 del 2000.
- che alla nomina segua un accertamento , qualora se ne rilevi la necessità anche a campione, delle autocertificazioni rese.

Area di rischio	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
Obiettivo/ Azioni da intraprendere	Al fine di prevenire il rischio di episodi di corruzione non deve essere disposto il conferimento di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice, di nomina commissioni per l'affidamento di appalti o di concorso in caso di condanna per reati contro la P.A. La misura deve essere perseguita mediante opportuna verifica dell'esistenza di cause ostative tramite acquisizione della relativa autocertificazione e successiva verifica, se del caso anche a campione
Tempistica	Semestrale
Responsabili	PP.OO. /EE.QQ. e RPC
Indicatori	Assenza di incarichi conferiti in violazione della norma di legge
Modalità di verifica dell'attuazione	Nell'ambito del monitoraggio sulle disposizioni contenute nel presente piano, tramite l'acquisizione dei report

## L'accesso civico

Per quanto inerisce l'accesso civico si precisa che questo Ente comunale non ha approntato e pubblicato il registro di accesso civico per cui si procederà al più presto alla sua implementazione. Per quant'altro non specificato in questa sede si rinvia alle considerazioni formulate in merito nell'Allegato A "Programma per la Trasparenza".

Area di rischio	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
Obiettivo/ Azioni da intraprendere	Garantire l'accesso civico in tutte le sue forme
Tempistica	Verifica semestrale
Responsabili	PP.OO./EE.QQ. e RPC
Indicatori	Rapporto di 1/1 tra le richieste di accesso pervenute e richieste di accesso pubblicate nel relativo registro Rispetto dei tempi del procedimento (30gg) delle istanze di accesso pubblicate Assenza di segnalazioni/contestazioni per mancata ottemperanza alla normativa
Modalità di verifica dell'attuazione	Riscontro della documentazione pubblicata Assenza di segnalazioni/contestazioni per mancata ottemperanza alla normativa

### **Comunicazione finale.**

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è destinato a tutto il personale dipendente dell'Amministrazione. Il medesimo sarà oggetto di pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione Amministrazione trasparente, alla voce "Disposizioni generali", ai fini della sua diffusione all'esterno ed a conferma della piena attuazione dei principi di trasparenza contenuti nelle disposizioni normative vigenti.

**ALLEGATO N. 3**

**P.I.A.O. 2023/2025**

**Piano Triennale del Fabbisogno di Personale**

**\*\*\***

**Settore Programmazione del Personale**

#### **a) Premessa**

Ricordato che questo Ente:

- Ha rispettato i vincoli del pareggio di bilancio per l'anno 2018;
- ha rispettato i vincoli di finanza pubblica per l'anno 2021;
- ha rispettato il limite di cui all'articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006 e ss.mm. e ii.
- ha determinato il limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020.

#### **b) L'organizzazione dell'ente**

L'Ente è strutturato nel seguente modo:

- Segretario Comunale in convenzione con la Provincia di Ascoli Piceno e il Comune di Montegalfo.
- n. 1 Funzionario ed Elevata qualificazione/D5 – tempo pieno e indeterminato – Responsabile Area Amministrativa;
- n. 1 Istruttore Contabile/C2 – tempo parziale (18 ore settimanali) e indeterminato - Responsabile dell'Area dei servizi economici e finanziari.
- n. 1 Funzionario ed Elevata qualificazione/D1 - tempo pieno e indeterminato addetto all'Ufficio Tecnico Comunale;
- n. 1 Istruttore tecnico cat./C1 - tempo pieno e indeterminato addetto all'Ufficio Tecnico Comunale;
- n. 1 Istruttore/C2 – tempo pieno e indeterminato addetto ai servizi di vigilanza.
- n. 1 operatore esperto/B8 - tempo pieno e indeterminato, autista mezzi pesanti, etc.;
- n. 1 operatore esperto/B2 - tempo pieno e indeterminato, addetto ai servizi inerenti la pulizia e manutenzione delle strade e piazze comunali, manutenzione del verde pubblico decespugliazione, operazioni di tumulazione e servizi di manutenzione del cimitero, ecc.

#### **c) I servizi gestiti**

Tutti quelli previsti dall'Ente locale.

#### **d) Le scelte organizzative**

Valutate le esigenze di bilancio e le necessità operative del Comune, le scelte adottate considerano di mantenere l'attribuzione al Sindaco della Responsabilità dell'Area Tecnica mantenendo:

- la Responsabilità dei Servizi ed uffici dell'area amministrativa attribuita alla dipendente Malavolta Francesca con protocollo n. 2048 del 2019 che si conferma;
- la Responsabilità dell'Area Finanziaria attribuita alla dipendente Diana Di Salvatore con Decreto n. 3 del 16/11/2021.

#### **e) Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato**

E' prevista la procedura di progressione verticale tra le aree o accesso dall'esterno per coprire il posto di Funzionario ed Elevata qualificazione nell'area finanziaria a tempo pieno e indeterminato.

#### **f) Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro**

Potrà farsi ricorso alle diverse forme di lavoro flessibile, nei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente, per l'assunzione di personale indispensabile ad assicurare la regolarità dei servizi.

La Regione Marche con nota del 15/12/2016, ns. protocollo n. 4672 del 31/12/2016 ha autorizzato l'Ente ad assumere n. 1 unità di personale a tempo determinato, così come disposto dall'art. 4 del D.L. 11 novembre 2016, n. 205, per gestire la complessa fase dell'emergenza dovuta al sisma e tale unità è in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazione dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 e successive modificazioni e di cui all'articolo 1, comma 557 e 562, della Legge 27 dicembre 2006 n. 296.

La Regione Marche con nota del 18/05/2017, ns. protocollo n. 2268 del 14/06/2017 ha autorizzato l'Ente ad assumere una ulteriore n. 1 unità di personale a tempo determinato, così come disposto dall'art. 4 del D.L. 11 novembre 2016, n. 205, per gestire la complessa fase dell'emergenza dovuta al sisma e tale unità è in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazione dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 e successive modificazioni e di cui all'articolo 1, comma 557 e 562, della Legge 27 dicembre 2006 n. 296.

L'Ufficio speciale ricostruzione Marche con nota prot. 66821 del 23/09/2019, ns. prot. 3829 del 27/09/2019, ha autorizzato l'Ente ad assumere un'ulteriore n. 1 unità rispetto alle 2 già autorizzate (per un numero complessivo di unità assegnate pari a n. 3) per lo svolgimento, in via esclusiva, di attività di tipo gestionale connesse alla ricostruzione pubblica e privata.

Si ritiene pertanto di completare le assunzioni relative al personale da adibire all'ufficio sisma, dopo la stabilizzazione del personale che ha raggiunto i requisiti previsti dal D. Lgs. 75/2017, ai sensi dell'art. 57, commi 3 e 3-bis del D.L. 14 agosto 2020 n. 104, convertito con modificazioni dalla L. 13 ottobre 2020, n. 126.

Si provvederà alle assunzioni così come indicato nella nota della Regione Marche del 10/08/2022, ns. protocollo n. 4018 del 18/08/2022 che ha autorizzato l'assunzione di n. 2 unità di personale per la gestione degli interventi di PNC, con professionalità di tipo tecnico o amministrativo con contratti di lavoro a tempo determinato e pieno. Tali assunzioni sono in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2010 convertito dalla L. 122/2010 e successive modificazioni e di cui all'art. 1, c. 557 e 562 della L. 296/2006.

#### **g) Quantificazione risorse decentrate**

Si intende attuare il contenimento dei costi della contrattazione integrativa decentrata e si procederà a dare attuazione all'individuazione della costituzione del fondo e del relativo riparto con approvazione del Pre-accordo della contrattazione integrativa decentrata.

#### **h) I costi del fabbisogno di personale**

Rilevato che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
  - le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.
- l'art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 75/2017 stabilisce che *"(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo"*;

Visti:

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:
  1. *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, che 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 il quale 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;

Richiamato inoltre 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.*



3. *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."*

Verificato che il Comune, non trovandosi nelle condizioni di ente strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., è tenuto al rispetto dei limiti di spesa di personale e vincoli assunzionali dettati dalla seguente normativa:

- art. 1, comma 562 della Legge n. 296/2006 nel testo attualmente vigente;
- art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2012, come modificato dal D.L. n. 76/2013 convertito con modificazioni dalla Legge n. 99/2013;
- art. 14 del D.L. n. 66/2014.

La spesa di personale è contenuta nei limiti imposti dall'art. 1, comma 562 della Legge 296/2006 e che nel 2009 per le fattispecie previste dall'art. 9,

comma 28, del D.L. 78/2010 nel testo attualmente vigente (in detta ricognizione non è compresa la spesa di personale sostenuta ai sensi dell'art. 1,

comma 557 della Legge n. 311/2004 – Corte dei Conti Sez. Regionale di controllo per il Piemonte n. 281/2012).

La spesa delle Unità di personale a supporto dell'Ufficio Sisma e quelle per supportare le attività definite dal Piano Nazionale complementare al PNRR per i territori colpiti dal sisma, autorizzata con nota della Regione Marche del 15/12/2016, ns. protocollo n. 4672 del 31/12/2016, del 18/05/2017, ns. protocollo n. 2268 del 14/06/2017, nota prot. 66821 del 23/09/2019, ns. prot. 3829 del 27/09/2019 e nota prot. 4018 del 18/08/2022 ai sensi dell'art. 4

del D.L. 11 novembre 2016 è in deroga ai limiti dell'art. 9, comma 28 del D.L. 2010 e dell'art. 1, commi 557 e 562 della Legge Finanziaria 27 dicembre 2006 n. 296.

**i) La compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica**

Si intendono soddisfatti.

il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006.

# DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 01/01/2023

Cat.	Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti		Totale
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
Dir							
D3							
D	3		2		1		3
C	3		2	1			3
B3	1		1				1
B	1		1				1
A							
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>		<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>8</b>

## PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

### ANNO 2023

it.	Profilo professionale vacante	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>					Tempi di attivazione procedura	
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione e di carriera	Stabil.		Altro
	Funzionario Elevata qualificazione	Ragioneria	FT/Tempo indeterminato						progressione verticale o accesso dall'esterno	nel corso del 2023
	Istruttore tecnico	PNC	FT/Tempo determinato						Scorrimento graduatorie	nel corso del 2023
	Istruttore contabile	PNC	FT/Tempo determinato						Scorrimento graduatorie	nel corso del 2023
	Istruttore Amministrativo	Ufficio Sisma	FT/Tempo determinato						Scorrimento graduatorie	nel corso del 2023

### ANNO 2024

Inoltre, si intende confermare per l'anno 2024 la copertura del personale cessato nel 2023, prioritariamente attraverso procedure di mobilità ed in seconda opzione attraverso procedure concorsuali, tenendo conto dei limiti di capacità di spesa assunzionale stabiliti dalla normativa vigente nell'anno considerato.

Fatto salvo il rispetto, del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Di riservare la verifica delle condizioni per la proroga dell'assunzione delle unità di personale a supporto dell'ufficio sisma e PNC autorizzate con note della Regione Marche del 15/12/2016, ns. protocollo n. 4672 del 31/12/2016 e con nota 457701 del 18/05/2017, ns. protocollo n. 2268 del 14/06/2017, nota prot. 66821 del 23/09/2019, ns. prot. 3829 del 27/09/2019 e nota prot. 4018 del 18/08/2022.

## **ANNO 2025**

Confermare per l'anno 2025 la copertura del personale cessato nel 2024, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente nell'anno. Fatto salvo il rispetto, del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Di riservare la verifica delle condizioni per la proroga dell'assunzione delle unità di personale a supporto del PNC autorizzate con nota prot. 4018 del 18/08/2022 della Regione Marche.

Con il presente documento si dà e prende atto della conferma della pianta organica approvata.

