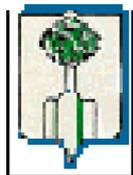


**COMUNE DI MALTIGNANO**

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. 45 del 29.06.2023

## Sommario

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>3</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>5</b>
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	9
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>9</b>
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>	<b>11</b>
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	17
3.2 Organizzazione del lavoro agile	17
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	18
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	18
<b>SEZIONE 4 : MONITORAGGIO</b>	<b>23</b>
<b>ALLEGATO N. 1</b>	<b>1</b>
<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1 SETTORE AMMINISTRATIVO</b>	<b>2</b>
<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 SETTORE TECNICO</b>	<b>4</b>
<b>ALLEGATO N. 2</b>	<b>8</b>
<b>Programma per la trasparenza e l'integrità 2023/2025</b>	<b>8</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.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, il quale segue quello approvato con deliberazione di G.C. n. 85/2022 riferito al 2022/2024, è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 28.04.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 28/04/2023

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.

In merito al Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, tale adempimento non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. n. 124/2019, convertito con modifiche dalla L. n. 157/2019.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Maltignano

Indirizzo: Via Nuova n. 5 cap 63085 Maltignano (AP)

Codice fiscale/Partita IVA: 00364960443 -

Sindaco: Dott. Armando Falcioni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 12

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: \_\_\_\_\_

Telefono: 0736 304122

Sito internet: [www.comune.maltignano.ap.it](http://www.comune.maltignano.ap.it)

E-mail: [protocollo@comune.maltignano.ap.it](mailto:protocollo@comune.maltignano.ap.it)

PEC: [anagrafe.comune.maltignano@emarche.it](mailto:anagrafe.comune.maltignano@emarche.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

#### Dati estratti dal DUPS 2023/2025

##### Struttura politica

Con le elezioni del giugno 2019 stato proclamato eletto sindaco Armando Falcioni, il quale ha nominato, con suo provvedimento la Giunta composta da:

- Mancini Cilla Monica: Vice Sindaco ed Assessore
- Spurio Fausto: Assessore

##### Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 31/12/2021 n. 2259

Popolazione residente alla fine del 2021 (penultimo anno precedente) n. 2.279 di cui:

- maschi n. 1.124
- femmine n. 1.155

di cui:

- in età prescolare (0/5 anni) n. 87

- in età scuola obbligo (7/16 anni) n. 188
- in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 316
- in età adulta (30/65 anni) n. 1.156
- oltre 65 anni n. 520

Nati nell'anno n. 10

Deceduti nell'anno n. 27

Saldo naturale: -17

Immigrati nell'anno n. 42

Emigrati nell'anno n. 54

Saldo migratorio: -12

Saldo complessivo (naturale + migratorio): -29

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 5.000 abitanti

### **Risultanze del territorio**

- Superficie Km<sup>2</sup> 816
- Risorse idriche:
  - laghi n. 0
  - fiumi n. 1
- Strade:
  - autostrade Km 0,00
  - strade extraurbane Km 12,82
  - strade urbane Km 5,80
  - strade locali Km 0,00
  - itinerari ciclopedonali Km 0,00

### **Strumenti urbanistici vigenti:**

- Piano regolatore – PRGC – adottato Si
- Piano regolatore – PRGC – approvato Si
- Piano edilizia economica popolare – PEEP No
- Piano Insediamenti Produttivi – PIP No

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

- Asili nido con posti n. 0
- Scuole dell'infanzia con posti n. 70
- Scuole primarie con posti n. 150
- Scuole secondarie con posti n. 150
- Strutture residenziali per anziani n. 0
- Farmacie Comunali n. 0
- Depuratori acque reflue n. 0
- Rete acquedotto Km 0,00
- Aree verdi, parchi e giardini Km<sup>2</sup> 0,070
- Punti luce Pubblica Illuminazione n. 507
- Rete gas Km 4,00
- Discariche rifiuti n. 0
- Mezzi operativi per gestione territorio n. 2

- Veicoli a disposizione n. 6

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

Servizi gestiti in forma diretta: tutti i servizi sono gestiti in forma diretta, spesso attraverso appalti a terzi, ad eccezione di quanto indicato di seguito.

#### Servizi gestiti in forma associata:

- servizi sociali con l'Ambito territoriale n XXI;
- SUAP con il Consorzio Intercomunale del Piceno (Consind).

#### Servizi affidati a organismi partecipati:

- servizio rifiuti Picenambiente spa;
- servizio idrico CIIP spa;
- servizio idrico integrato Ato 5 Marche sud;
- Piceno Consind per servizio di promozione servizi vari sul territorio;

Per ulteriori dettagli si rinvia a quanto descritto nel Documento unico di programmazione, approvato con deliberazione di C.C. n. 7 del 28.04.2023.

#### Servizi affidati ad altri soggetti

Per i servizi gestiti direttamente per i quali non è possibile farvi fronte con le proprie risorse umane sono appaltate a terzi.

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

#### Società partecipate

Denominazione	% Partecip.	Oneri per l'ente	RISULTATI DI BILANCIO		
			Anno 2021	Anno 2020	Anno 2019
CIIP SPA	0,77	0,00	0,00	0,00	0,00
PICENO CONSIND	0,62	1.207,00	1.207,00	1.207,00	1.207,00
PICENAMBIENTE SPA	0,05	0,00	0,00	0,00	0,00

### **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 della amministrazione comunale.

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

## Personale

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

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Categoria B1	2	2	0
Categoria B3	1	1	0
Categoria C	5	4	0
Categoria D1	4	4	0
Categoria D3	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>0</b>

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

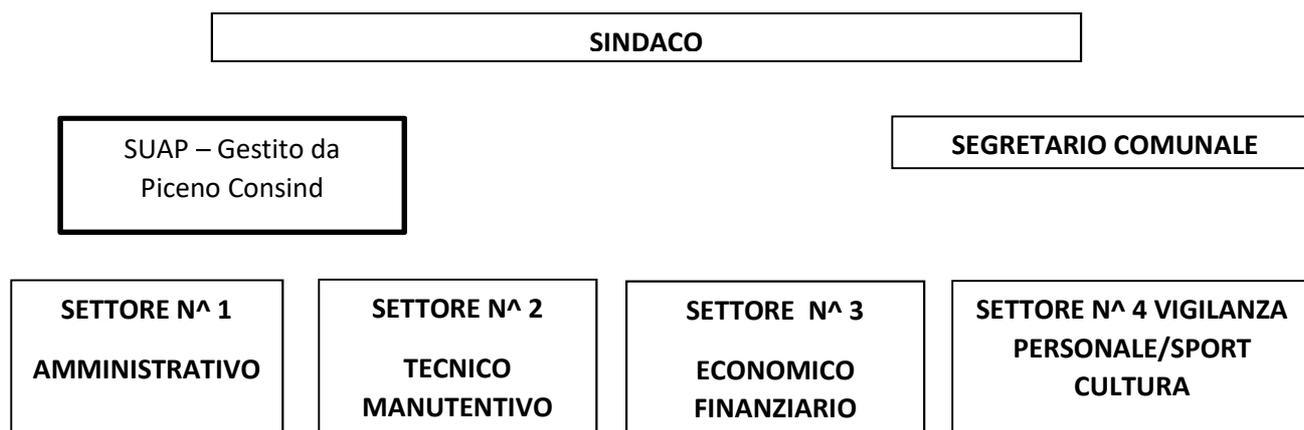
Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2022	12	478.735,83	22,97
2021	12	559.219,36	28,27
2020	12	509.148,37	26,97
2019	12	577.001,34	28,39
2018	12	636.427,43	30,26

### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito dal Regolamento degli uffici e dei servizi esussessive modifiche:

#### 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. 24 del 28.04.2022

## **SEZIONE 2. 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 del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 28.04.2023 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 che per il settore n. IV, assegnato alla responsabilità e direzione del Sindaco, al momento privo di personale a tempo indeterminato.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE e DI UNITA' ORGANIZZATIVA SEZ. A (SPECIFICI)	PERFORMANCE INDIVIDUALE e DI UNITA' ORGANIZZATIVA SEZ. B (COMPORAMENTI)
Settore n. 1 Amministrativo	3	4
Settore n. 2 Tecnico Manutentivo	3	4
Settore n. 3 Economico Finanziario	3	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 al Documento Unico di Programmazione, che si richiama integralmente, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 28.04.2023.

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 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. 2022/2024;
- 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 della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 28.04.2022, in cui sono allegate 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**).

## **SEZIONE 3 : 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. 59 del 20.08.2020 è stato approvato, previo parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Ascoli Piceno, il piano delle azioni positive per il triennio 2020/2023.

Alla data del 01/07/2020, data presa in considerazione per la 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:

Cat	n° donne	%	n° uomini	%	Tot	Tempo indet.	Tempo det.	Full time	Part time	in convenz. art. 1, c. 557
D	4	100	0	0	4	4		4		
C	1	10	5	90	6	3	3	5	1	
B	0	0	3	100	3	3		2	1	

Di cui lavoratori con funzioni di responsabilità (dipendenti Cat. D nominati responsabili di Aree/Settori cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n°267/200):

n. donne	n. uomini	totale
3	0	3

Di cui lavoratori comandati presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Ascoli Piceno:

n. donne	n. uomini	totale
1 (Cat. D)	0	1

Segretario Comunale:

Donne	uomini	totale
0	1	n°1 – in convenzione al 10 % con il Comune di Porto Sant'Elpidio

Quadro riassuntivo complessivo:

TOTALE PERSONALE COMPLESSIVO (escluso il Segretario comunale)	DONNE	%	UOMINI	%	TOTALE	%
	5	38,46	8	61,54	13	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:

<b>Lavoratori</b>	<b>Cat D</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Cat. A</b>	<b>Totale</b>
Donne	4 (di cui 1 in comando)	1	///	///	4
Uomini	0	4 (di cui n.1 a t.d.)	3	///	8
Totale	4	5	3	///	12

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	3	0*

\*Il settore n. IV è assegnato 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, che prestano servizio a tempo determinato ex art. 1, comma 557 L. 311/2004, nonché incarichi di supporto al settore n. IV.

### **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 Maltignano, 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 2020/2023, già evidenziati in premessa, per ciascuno dei quali vengono indicati ed illustrati:

- a) il titolo
- b) gli obiettivi da raggiungere
- c) la finalità
- d) le azioni positive attraverso le quali raggiungere gli obiettivi
- e) destinatari degli obiettivi
- f) il finanziamento, se necessario per garantire la copertura finanziaria delle azioni positive
- g) i soggetti ed uffici coinvolti per la realizzazione del piano
- h) i tempi di realizzazione.

Titolo	1. Formazione e aggiornamento
Obiettivo/i	1. Programmazione 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>- pari opportunità e contrasto alle discriminazioni rivolto in particolare a coloro che svolgono attività con il pubblico</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> 2. Promozione nei confronti dell'Amministrazione, suggerimenti ed integrazioni delle iniziative formative realizzate annualmente sulla base di specifici fabbisogni formativi utili alla valorizzazione professionale delle lavoratrici e lavoratori
Finalità	Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e lavoratori
Azioni Positive	3. Confermare l'adesione alla convenzione con la Provincia di Ascoli Piceno per l'istituzione e la gestione associata del sistema permanente per l'aggiornamento e la formazione del personale 4. Garantire la partecipazione del personale ai corsi organizzati dalla predetta provincia e da parte di altri eventuali organismi e/o associazioni (ANUSCA, Prefettura, IFEL, Legautonomie Marche, Comune capofila ATS 22, etc.)

	<p>5. Ipercorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori;</p> <p>6. Proposizione di iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del personale attraverso il coinvolgimento anche dei Dirigenti / Responsabili dei Servizi</p>
Destinatari	Tutti i dipendenti
Finanziamento	Risorse dell'Ente annualmente impegnate negli appositi capitoli di bilancio necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziaria varate
Soggetti coinvolti	Responsabili di Area – Segretario Generale – Servizio personale
Tempi di realizzazione	Annualmente, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie

Titolo	2. Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare
Obiettivo/i	<p>1. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.</p> <p>2. Promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.</p>
Finalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili;</li> <li>- Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro</li> </ul>
Azioni Positive	<p>1. L'Amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita di un'ora già prevista nell'attuale orario di servizio;</p> <p>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 concesse temporaneamente deroghe al rispetto dell'orario con possibilità di recupero in altre fasce orarie più consone rispetto alle esigenze rappresentate.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>

Destinatari	Tutti i dipendenti comunali
Finanziamento	Non sono previste spese
Soggetti coinvolti	Servizio Personale – Responsabili di Aree – Segretario Comunale – URP
Tempi di realizzazione	Quando ricorrerà il caso o se ne presenti la necessità

Titolo	3. Informazione, sviluppo di carriera e benessere organizzativo
Obiettivo/i	<p>4.Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.</p> <p>5.Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche</p> <p>6.Analisi del clima organizzativo interno per favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori</p>
Finalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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>- Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno</li> <li>- 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> </ul>
Azioni Positive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.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>2.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> <li>3.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>4.Prevedere nelle commissioni, ove possibile, la presenza di almeno una donna</li> <li>5.Attivare le procedure propedeutiche e costituire il Comitato Unico di Garanzia di cui all'articolo 21 della legge n°183 del 4 novembre 2010,</li> </ol>

	favorendo l'operatività dello stesso e garantendo tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento
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	Aggiornamento continuo sulla normativa per l'azione positiva n°1. Quando ricorrerà il caso, per l'azione positiva n°2. Ogni volta che risulta necessario bandire una selezione o nominare una commissione, per le azioni positive n°3 e n°4. Entro il triennio per l'azione positiva n°5.

### 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;
- ABILITAZIONE CLOUD PER LE P.A. LOCALI;
- ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO P.A.;
- PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI;
- ESTENSIONE NELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID CIE;

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.

### 3.2 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 l'organico del Comune di Maltignano è composto da dipendenti residenti/domiciliati nelle vicinanze del luogo di lavoro e che, ad oggi, l'Ente ha ricevuto un'unica richiesta di accesso al lavoro agile da parte di un dipendente. 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 nel corso del 2023, 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.

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE DI PARTENZA</b>	<b>TARGET 1° ANNO</b>	<b>TARGET 2° ANNO</b>	<b>TARGET 3° ANNO</b>
Totale dipendenti	12	14	14	14
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	0	2	0	0

#### **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, come da delibera di Giunta n. 19 del 06.04.2023.

#### **Le azioni.**

Quanto al calcolo degli spazi assunzionali di cui al DM 34/2019, il Comune di Maltignano 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 19.69.

Questo Ente si colloca nella fascia demografica c) comuni da 1000 a 2.999 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 27,60%. L'Ente si colloca, pertanto, al di sotto del valore soglia di cui al suddetto comma 1, come da prospetto che segue:

<b>Comune di MALTIGNANO (Prov. AP)</b> SERVIZIO FINANZIARIO-PERSONALE			
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO <b>2023</b>	
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO <b>2022</b>	VALORE <b>2.279</b> FASCIA <b>c</b>
		ANNI <b>2022</b>	VALORE
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		<b>(a)</b>	398.368,49 € (l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		<b>(a1)</b>	470.208,77 €
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")	2019		1964371,96
	2020		2065759,1
	2021		2165417,49
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.065.182,85 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		42.074,27
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		<b>(b)</b>	2.023.108,58 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		<b>(c)</b>	19,69%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		<b>(d)</b>	27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		<b>(e)</b>	31,60%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))		<b>(f)</b>	160.009,48 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi		<b>(f1)</b>	558.377,97 € <span style="color: red;">SOGLIA MAX</span>
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))		<b>(g)</b>	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi	2023	<b>(h)</b>	28,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)		<b>(i)</b>	131.658,46 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi		<b>(l)</b>	38.794,44 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS) - Enti virtuosi		<b>(m)</b>	131.658,46 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (l) + (l)		<b>(m1)</b>	601.867,23 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - Enti virtuosi (m1) < (f)		<b>(n)</b>	558.377,97 €
Incremento consentito della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (n) se > 0		<b>(o)</b>	203.498,73 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	<b>(a) + (o) oppure (a1)</b>	601.867,23 €

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 € 160.009,48, cioè fino ad una spesa complessiva pari ad € 558.377,97 che rapportata alle entrate correnti è pari al 27,60% .

In merito alla programmazione del personale 2023/2025, si rimanda, dal punto di vista programmatico e di spesa, a quanto previsto nel D.U.P.S. approvato con deliberazione di G.C. n. 7 del 28.04.2023.

Si fa tuttavia presente quanto segue:

- in data 30.11.2022 sono diventate efficaci le dimissioni dell' unico agente di polizia locale avvenuto in data 30.11.2022 ( ex cat. C, oggi istruttore di vigilanza ai sensi del CCNL 16.11.2022);
- con deliberazione di G.C. n. 122/2022 si è provveduti alla proroga fino al 11.11.2023 di contratto a tempo determinato e pieno di n. 1 istruttore tecnico ( ex Cat. C) assunto ai sensi dell' art. 50 bis del D.L. n. 189/2016, il quale maturerà i requisiti nel 2023 per la possibile stabilizzazione prevista dall' art. 57 del DL 104/2020, convertito con l. n. 126/2020, da ultimo novellato dall' art. 3 comma 2 bis del DL n. 3/2023, con spesa di personale a totale carico dell' USR della Regione Marche ( spesa etero finanziata);

Pertanto la programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato 2023/2025 è la seguente:

Programmazione 2023	Previsto in dotazione organica	Oneri diretti Spesa annua	Oneri riflessi	Totale	Tempo parziale (PT) o pieno (FT)
Istruttore di vigilanza	SI	23.966,32	9.435,92	33.402,24	Tempo pieno e/o parziale
Istruttore tecnico (ufficio sisma)	SI	* 23.225,32	9.519,61	32.744,93	Tempo pieno
Programmazione 2024	Previsto in pianta organica	Oneri diretti	Oneri riflessi	Totale	Tempo parziale (PT) o pieno (FT)
-----	-----	-----	-----	-----	-----
Programmazione 2025	Previsto in pianta organica	Oneri diretti	Oneri riflessi	Totale	Tempo parziale (PT) o pieno (FT)

\* Spesa etero finanziata a seguito di procedimento di stabilizzazione ai sensi dell' art. 57 del DL 104/2020, convertito con l. n. 126/2020, da ultimo novellato dall' art. 3 comma 2 bis del DL n. 3/2023,

In tema di programmazione del fabbisogno di personale a tempo determinato 2023/2025 si fa presente quanto segue:

- Con nota prot. com n. 7264 del 11/08/2022 questo Ente ha ottenuto autorizzazione all' assunzione a tempo determinato e pieno di n. 1 unità di personale ai sensi dell' Ordinanza PNC n. 17 del 14.04.2022, art. 5 comma 3 del 03.08.2022, per la gestione degli interventi del P.N.C. Sisma/PNRR. La suddetta assunzione è in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all' art. 9 comma 28 del DL n. 78/2010 ( limite su spesa personale "flessibile" ) e di cui all' art. 1, commi 557 e 562 della L. n. 296/2006 (\*).
- Con D.p.c.m. del 30/12/2022, ai sensi comma 5 dell' art. 31 bis del DL n. 152/2021, convertito con modificazioni in L. n. 233/2021, questo Ente, in qualità di Comune sotto i 5000 abitanti attuatore di progetti PNRR, risulta beneficiario fino al 2026 di finanziamento a copertura oneri per assunzione a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) di n. 1 funzionario tecnico ( ex cat. D). L'erogazione dei contributi avverrà annualmente dal Ministero dell' Interno , previa verifica del permanere del requisito di soggetto attuatore di progetti PNRR (\*\*).

Pertanto la programmazione del personale a tempo determinato 2023/2025 è la seguente:

Programma zione	Previsto in dotazione organica	Costo annuo rimborsabile 2023	Costo annuo rimborsabile 2024	Costo annuo rimborsabile 2025	Tempo parziale (PT) o pieno (FT)
Istruttore tecnico (Progetti PNC Sisma)	No	* 41.428,57	* 41.428,57	* 41.428,57	Tempo pieno
Funzionario tecnico (ufficio attuatore progetti PNRR)	No	** 19.000,00	** 19.000,00	** 6.246,58	Tempo parziale (18 h)

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:

- Assegnazione temporanea di personale proveniente da altri Enti locali ai sensi dell' art. 30, comma 2 sexies del D.lg. n. 165/2001;
- Art. 14 CCNL del 22.01.2004
- Art. 1 comma 557 della L. n. 311/2004;
- integrazione oraria di LSU;
- ricorso ad assunzioni a tempo determinato ai sensi dell' art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e/o mediante indizione di concorso a tempo determinato nei limiti previsti dall'articolo 36, comma 2, del D.Lgs 30 marzo 2001, n° 165;

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 e che è stato acquisito già parere favorevole del Revisore dei Conti in sede di approvazione del DUP 2023-2025, sia pur con riferimento ai dati riferiti al triennio 2019/2021 (penultimo rendiconto approvato).

### **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 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.

Per il Segretario Comunale sono previste diverse ore di formazione obbligatoria definite dell'Albo Nazionale, sia in modalità webinar che in presenza, mentre gli altri dipendenti (compreso il Segretario) espletteranno la formazione disponibile sulla piattaforma Syllabus, dedicata al capitale umano delle PA, al fine di sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni.

Ad oggi, risulta che i dipendenti dell'ente nell'anno 2023 hanno già partecipato a diverse iniziative formative tra quelle appena descritte (online e in presenza).

La formazione si terrà preferibilmente ( in presenza o on line) mediante partecipazione a corsi gratuiti tenuti dalla Regione Marche ( in particolare per l' U.T.C. per le procedure PNRR/PNC e su nuovo codice dei contratti) , da IFEL (in particolare per il settore finanziario/tributi), da società private (es.

corsi Halley su servizi elettorali e di stato civile) e dalla Provincia di Ascoli Piceno (alla convenzione della quale, aderisce il Comune di Maltignano da molti anni.

Lo stanziamento previsto per il 2023 è di Euro 200 (cap. 47.1).

#### **SEZIONE 4 : MONITORAGGIO**

Sebbene 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 DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/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 Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09/2023, indicando:
  - la percentuale di avanzamento dell’attività;
  - la data di completamento dell’attività (solo se l’attività è conclusa);
  - 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 Dirigenti/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 MALTIGNANO

Provincia di Ascoli Piceno

Scheda per

INDICAZIONE OBIETTIVI DI RISULTATO

dei Dirigenti e/o Responsabili di Posizione Organizzativa.

anno 2023

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1 SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile Dott.ssa D' EMIDIO PAOLA

PROPOSTE OBIETTIVI ANNO 2023

1. Predisposizione nuovo piano azioni positive 2023/2025

PESO: 33, 33 %

AZIONE: Adozione atti, supporto nella predisposizione resoconto finale su piano 2021/2023.

INDICATORE: (obiettivo PEG) Approvazione atti amministrativi entro il 30.09.2023

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: 33, 33 %

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. Organizzazione colonie estive (per ragazzi ed anziani)

PESO: 33, 33 %

AZIONE: (obiettivo PEG) Acquisizione indirizzi, istruttoria domande e organizzazione eventi entro il 30.07.2022)

INDICATORE: Approvazione atti amministrativi entro il 30.09.2023

Personale coinvolto: Tutto il personale del Settore

Informazioni da trasmettere al NdV

1) 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)

---

*N.B. 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.*

# SCHEDA QUALITA' CONTRIBUTO A PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Settore Amministrativo ANNO 2023

## A1 ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE – Peso 30%

- 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
- Proposte d'acquisizione di finanziamenti perseguite e conseguite
- Grado di utilizzo del sistema informatico nella struttura valutata
- Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

## A2 INNOVAZIONE- Peso 30%

- Proposte di progetti strategici presentate all'Amministrazione
- Nuove procedure organizzative attivate o miglioramento di quelle esistenti **AZIONE: studio e predisposizione atti per subentro dati elettorali e atti di stato civile in ANPR: INDICATORE: Predisposizione atti**
- Documentato decremento dei tempi e snellimento dei procedimenti

## A3 INTEGRAZIONE – Peso 20% (10 % + 10%)

- **AZIONE: Presenza e partecipazione attiva alle riunioni- INDICATORE. Relazione finale con attestazione presenza in almeno n. 3 riunioni di aggiornamento od organizzative indette dall' Amministrazione e/o da Segretario Comunale**
- Accordi di programma conclusi con altri Enti
- **AZIONE: Capacità dimostrata di lavorare in gruppo per realizzare progetti e soluzioni alle problematiche. INDICATORE: partecipazione alle sedute degli organi amministrativi con svolgimento del ruolo di Vice Segretario Comunale**

## A4 ORIENTAMENTO ALL'UTENTE – Peso 20 %

- Numero reclami e contenziosi pervenuti all' Amministrazione
- Rispetto ed ottimizzazione dei tempi di procedimento interni ed esterni **AZIONE: Orientamento all' utenza mediante indicazione procedimenti di competenza. INDICATORE: Assistenza nella predisposizione modulistica per accesso ai servizi dei vari settori (URP)**

COMUNE DI MALTIGNANO

Provincia di Ascoli Piceno

Scheda per

INDICAZIONE OBIETTIVI DI RISULTATO

dei Dirigenti e/o Responsabili di Posizione Organizzativa.

anno 2023

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 SETTORE TECNICO**

**Responsabile Arche. STUZZICA ANTONELLA**

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) Bando per formazione graduatoria aspiranti assegnatari alloggi di E.R.P.  
PESO: 33, 33 %  
AZIONE: Studio normativa e Predisposizione atti.  
INDICATORE: Approvazione atti amministrativi e conclusione procedimento entro il 31.12.2023
  
- 3) Redazione progettazione almeno preliminare (almeno n. 3) di lavori e forniture pubbliche  
PESO: 33, 33 %  
AZIONE: Gestione procedura. Predisposizione atti.  
INDICATORE: Approvazione atti amministrativi

Personale coinvolto: Tutto il personale del Settore

Informazioni da trasmettere al NdV

1) 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.

**SCHEDA QUALITA' CONTRIBUTO A PERFORMANCE  
ORGANIZZATIVA  
Settore TECNICO anno 2023**

**A1 ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE – Peso 30%**

- **AZIONE: Tempestività nella consegna dei dati richiesti e relativa affidabilità e completezza- 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
- Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

**A2 INNOVAZIONE- Peso 30%**

- **AZIONE: Proposte di progetti strategici presentate all'Amministrazione - INDICATORE: Approvazione da parte della G.C. di almeno n. 2 proposte di deliberazione o progetti aventi carattere innovativo sotto il profilo organizzativo o risolutive di problemi nuovi e/o imprevisti**
- Nuove procedure informatizzate o miglioramento di quelle esistenti
- Nuove procedure organizzative attivate o miglioramento di quelle esistenti
- Documentato decremento dei tempi e snellimento dei procedimenti

**A3 INTEGRAZIONE – Peso 20%**

- **AZIONE: Presenza e partecipazione attiva alle riunioni- INDICATORE. Relazione finale con attestazione presenza in almeno n. 3 riunioni di aggiornamento od organizzative indette dall' Amministrazione e/o da Segretario Comunale**
- AZIONE: Accordi di programma conclusi con altri Enti – INDICATORE Predisposizione ed approvazione di protocollo di intesa
- 
- Capacità dimostrata di lavorare in gruppo per realizzare progetti e soluzioni alle problematiche

**A4 ORIENTAMENTO ALL'UTENTE – Peso 20 %**

- Numero reclami e contenziosi pervenuti all' Amministrazione
- Rispetto ed ottimizzazione dei tempi di procedimento interni ed esterni. **AZIONE Orientamento all' utenza mediante indicazione procedimenti di competenza. INDICATORE: Assistenza nella predisposizione istanze relative alla ricostruzione post sisma (numero istanze presentate/n. pareri rilasciati)**

*COMUNE DI MALTIGNANO*  
*Provincia di Ascoli Piceno*

*Scheda per*  
**INDICAZIONE OBIETTIVI DI RISULTATO**  
*dei Dirigenti e/o Responsabili di Posizione Organizzativa.*  
anno 2023

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3 SETTORE FINANZIARIO**

**Responsabile Rag. SIMONI SIMONA**

**PROPOSTE OBIETTIVI ANNO 2023**

1. Nuovo regolamento di contabilità in adeguamento alla normativa vigente  
PESO: 33, 33 %  
AZIONE: Studio normativa e predisposizione atti.  
INDICATORE: Approvazione atti amministrativi entro il 30.09.2023
  
- 4) D.Lgs. n. 65/2017. Assegnazione fondi. Definizione criteri di riparto e gestione intera procedura amministrativa.  
PESO: 33, 33 %  
AZIONE: Predisposizione atti amministrativi .  
INDICATORE: Conclusione procedimento entro il 31.12.2023
  
- 5) Modifiche regolamento TARI in recepimento alla delibera ARERA 15/2022  
PESO: 33, 33 %  
AZIONE: Studio normativa. Predisposizione atti.  
INDICATORE: conclusione procedura entro il 31.07.2023.

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

- 1) 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.

**SCHEDA QUALITA' CONTRIBUTO A PERFORMANCE**  
**ORGANIZZATIVA**  
**Settore FINANZIARIO ANNO 2023**

**A1 ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE – Peso 30%**

- **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
- Proposte d'acquisizione di finanziamenti perseguite e conseguite.
- Grado di utilizzo del sistema informatico nella struttura valutata
- Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

**A2 INNOVAZIONE- Peso 30%**

- Proposte di progetti strategici presentate all'Amministrazione
- **Servizio pubbliche affissioni AZIONE Gestione diretta del servizio o affidamento all'esterno del c.u.p.. INDICATORE relazione che indichi, in caso di gestione diretta, le azioni svolte con indicazione risparmio per Ente e procedure ed attività poste in essere, in caso di esternalizzazione, relazione che specifichi e motivi le scelte di affidamento del servizio e relativi vantaggi.**
- Documentato decremento dei tempi e snellimento dei procedimenti

**A3 INTEGRAZIONE – Peso 20%**

- **Presenza e partecipazione attiva alle riunioni- AZIONE: Apporto collaborativo nella ricerca di soluzioni su questioni di interesse generale INDICATORE. Relazione finale con attestazione presenza in almeno n. 3 riunioni di aggiornamento od organizzative indette dall' Amministrazione e/o da Segretario Comunale**
- Accordi di programma conclusi con altri Enti
- Capacità dimostrata di lavorare in gruppo per realizzare progetti e soluzioni alle problematiche

**A4 ORIENTAMENTO ALL'UTENTE – Peso 20 %**

- Numero reclami e contenziosi pervenuti all' Amministrazione
- **Rispetto ed ottimizzazione dei tempi di procedimento interni ed esterni AZIONE: Orientamento all' utenza mediante indicazione procedimenti di competenza. INDICATORE: front office servizio tributi previo appuntamento ed orientamento all' utenza**

**ALLEGATO N. 2**

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

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

\*\*\*

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

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

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Ufficio responsabile della, elaborazione, trasmissione e pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
<b>1.Disposizioni generali</b>	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	Area Amministrativa
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. 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, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	Area Amministrativa
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
<b>2.Organizzazione</b>	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	Area Amministrativa

		Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)].</p> <p>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).</p> <p>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 €) [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)].</p> <p>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)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].</p>	Tempestivo	Area Amministrativa
2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	<p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>	Tempestivo	RPC
2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	<p>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.</p> <p>Atti e relazioni degli organi di controllo.</p>	Tempestivo	-----

	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	Area Amministrativa
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	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	Area Amministrativa
<b>3. Consulenti e collaboratori</b>	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro termine	Responsabile Area che di volta in volta assegna incarico
<b>4. Personale</b>	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]. 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). 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 €) [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)]. 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle	Tempestivo	Area n. 4

			<p>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).</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>		
		Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.	Nulla	
4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	Area n. 4
		Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]. 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). 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 €) [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)]. 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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</p>	Tempestivo	Area n. 4

			del mancato consenso). Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente		
		Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.		
4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	Area n. 4
4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	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. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al 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	Area Finanziaria
4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale  TRIM	Area finanziaria
4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Area Finanziaria
4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Area n. 4
4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Area n. 4

	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	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). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempe stivo  A	Area n. 4
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempe stivo	Area n. 4
<b>5. Bandi di concorso</b>	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempe stivo	Area Amministrati va
<b>6. Performance</b>	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempe stivo	Area n. 4
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempe stivo	Area n. 4
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempe stivo	Area n. 4
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempe stivo	Area n. 4
	6.5	Benessere organizzativo	Art. 20 co. 3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
<b>7. Enti controllati</b>	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	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.	Annua le	Area finanziaria
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi	Annua le	Area Finanziaria

				tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.		
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	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.	Annua le	Settore Finanziario
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I 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.		Settore Finanziario
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annua le	Settore Finanziario
	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	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.	Annua le	Settore Finanziario
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annua le	Settore Finanziario
	7.4	Rappresentazioni e grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	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.	Annua le	Settore Finanziario
<b>8. Attività e procedimenti</b>	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all' <b>Allegato B del d.lgs. 33/2013</b> pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio
	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni,	T	Tutti i Responsabili di Servizio

				<p>anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il 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>g) i 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>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'<a href="#">articolo 36</a>;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>		
	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	<del>Art. 24 co. 2</del>	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	Tempestivo	
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio
<b>9. Provvedimenti</b>	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Area Amministrativa
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	Area Amministrativa
<b>10. Controlli sulle imprese</b>	10		<del>Art. 25</del>	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
<b>11. Bandi di gara e contratti</b>	11		Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del <a href="#">decreto legislativo 50/2016</a> (art. 29):</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio

				<p>Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al <a href="#">decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33</a>.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>		
<b>12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	12.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità 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	Area Amministrativa
	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	Area Amministrativa
			Art. 27	<p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.</p>	Annuale	Area Amministrativa
<b>13. Bilanci</b>	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	Tempestivo	Area Finanziaria
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	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	Area Finanziaria

<b>14. Beni immobili e gestione patrimonio</b>	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Area Finanziaria
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Area Tecnica
<b>15. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	Area Finanziaria Area n. 4
<b>16. Servizi erogati</b>	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	
			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale	
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	
16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	<del>Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.</del>			
<b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b>	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Annuale	Area Finanziaria

	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.</p> <p>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>Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.</p> <p>Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.</p>	Tempestivo	Area Finanziaria
<b>18. Opere pubbliche</b>	18		Art. 38	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016: Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>	Tempestivo	Area Tecnica
<b>19. Pianificazione e governo del territorio</b>	19		Art. 39	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'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 è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato,</p>	Tempestivo	Area Tecnica

				continuamente aggiornata.		
<b>20. Informazioni ambientali</b>	20		Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'<a href="#">articolo 10</a> del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) lo 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;</li> <li>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, individuati al numero 1);</li> <li>3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</li> <li>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</li> <li>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</li> <li>6) lo 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 di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).</li> </ol>	Tempestivo	Area Tecnica
<b>21. Strutture sanitarie private accreditate</b>	21		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla	
<b>22. Interventi straordinari e di emergenza</b>	22		Art. 42	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</li> <li>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</li> <li>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</li> </ol>	Tempestivo	Area Tecnica

23. Altri contenuti	23		<p>Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.</p>	<p><u>Anticorruzione:</u>  Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.  Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.  Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).  Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u>  Nome del Responsabile 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.  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.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u>  Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.  Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.  Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p><u>Spese di rappresentanza:</u>  (...)</p> <p><u>Altro:</u>  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.</p>	Tempesto	Area Amministrativa/RPC
---------------------	----	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-------------------------