



**Comune di Ripa Teatina**  
**Provincia di Chieti**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2023 – 2025**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*



## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto 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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

<b>SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<i>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</i>		
		NOTE
<b>Comune di</b>	RIPA TEATINA	
<b>Indirizzo</b>	VIA NICOLA MARCONE N. 42 66010 RIPA TEATINA (CH)	
<b>Recapito telefonico</b>	0872/80821	
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.comune.ripateatina.ch.it	
<b>e-mail</b>	info@comune.ripateatina.ch.it	
<b>PEC</b>	comune.ripateatina.ch@pec.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00179840699	
<b>Sindaco</b>	Roberto Luciani	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	15	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	3.947	

<b>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>
--

<b>2.1 Valore pubblico</b>	<b>NON COMPILARE</b>
----------------------------	----------------------

<b>2.2 Performance</b>	<b>NON COMPILARE</b>
------------------------	----------------------

Introduzione - Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi.

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e, da

quest'anno, con il documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance s'intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente. Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

## 1) Caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'Ente

### 1.1) POPOLAZIONE

Popolazione residente al 31 dicembre 2022	n. 3.981
di cui	
maschi	n. 2.053
femmine	n. 1.928

### 1.2) TERRITORIO

Superficie in kmq.	20
Risorse idriche:	

*Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025*

- laghi 2
- fiumi 2

Strade:

- statali km. 5
- provinciali km. 48
- comunali km. 50
- vicinali km. 14
- autostrade km. 0

Piani e strumenti urbanistici vigenti

Piano regolatore approvato

Piano insediamenti produttivi

Industriali

Artigianali

Commerciali

1.3) SERVIZI

Personale

Categoria e posizione giuridica	Previsti in dotazione organica	In servizio
B	9	5
C	10	5
D	4	3
Totale	23	13

Totale personale al 1° gennaio 2023: n. 15

Esistenza depuratore	Sì
Rete acquedotto	Km. 33
Attuazione servizio idrico integrato	Sì
Aree verdi, parchi, giardini	n. 2, hq. 3
Punti luce illuminazione pubblica	895

2) Obiettivi di gestione triennali, secondo le specifiche di cui all'art. 13 del regolamento riguardante la pesatura degli obiettivi

2.1) Norme generali

#### Atti fondamentali programmatici

Il Piano dettagliato degli Obiettivi (PdO) tiene conto dei seguenti atti fondamentali del Comune:

- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Statuto comunale;
- Decreto del Sindaco con il quale si individuano i Responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzativa.

#### Organizzazione del piano degli obiettivi

Il PdO è strutturato in modo tale da rispecchiare la struttura organizzativa del Comune.

Ad ogni Responsabile di servizio sono assegnati:

obiettivi di gestione:

dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;

responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e ai criteri approvati dall'Ente.

Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile di servizio, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal regolamento d'organizzazione e dalla legge (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.) e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi facenti capo agli enti locali:

a) i Responsabili dei servizi rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi (entrate), salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro servizio;

b) rispondere direttamente al Sindaco ed alla Giunta rispetto agli obiettivi e dotazioni assegnate;

c) responsabilità di programmazione, coordinamento, esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi ed ai progetti assegnati;

d) delegare, se del caso, ad altri dipendenti assegnati funzionalmente al proprio servizio, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ove tali dipendenti siano in possesso di adeguata qualifica funzionale e di specifica attitudine, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse. Il provvedimento di delega deve contenere, di norma, le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate, fermo restando in capo al responsabile del servizio il compito di vigilare e le responsabilità del raggiungimento degli obiettivi (anche ai fini del conferimento ed attribuzioni delle indennità previste dal contratto integrativo decentrato).

#### ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

Il Responsabile del servizio finanziario, nell'apportare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 267/2000, rende esecutive le determinazioni. Se la determinazione presentata al servizio finanziario riscontra problemi di copertura, l'ufficio dovrà darne tempestiva notizia al servizio proponente, onde evitare disguidi dell'azione amministrativa.

Resta inteso, comunque, che rimane in capo a ciascun responsabile di verificare, prima di intraprendere ordini, l'esecutività del proprio atto.

Direttiva sull'iter di approvazione degli atti di competenza della Giunta e del Consiglio.

Si richiama l'attenzione di tutti i Responsabili sull'iter da seguire per sottoporre ai competenti organi collegiali (giunta e consiglio) le relative proposte deliberative. Per quanto riguarda la giunta, essendo la convocazione meno formale, le proposte dovranno essere presentate complete non solo nell'istruttoria tecnica dell'ufficio proponente e del relativo parere, ma anche di quello del servizio finanziario (se previsto un parere di regolarità contabile). Una volta assolto tale obbligo, devono essere depositate all'ufficio di segreteria in tempo utile (almeno un giorno prima) se di GIUNTA, se di CONSIGLIO, almeno 48 ore prima, per permettere al Segretario di esaminare e constatare la regolarità delle stesse. Si rammenta, altresì, che tutte le proposte dovranno essere firmate dai responsabili dei servizi, pena la non procedibilità della stessa nelle competenti sedi, perché atti non perfetti.

N.B. Qualora tale procedura non dovesse essere rispettata, sarà cura del Segretario rilevare tale omissione, in fase di valutazione del comportamento organizzativo dei responsabili, in sede di valutazione degli stessi.

Nel PdO:

le dotazioni di personale sono espresse per fascia e posizione giuridica ed affidate a ciascun servizio, in relazione alla dotazione organica attuale; le dotazioni di risorse strumentali sono riferite ai mezzi meccanici e alle dotazioni informatiche. L'acquisto o la sostituzione di dette risorse (componenti hardware e software) al fine di una migliore razionalizzazione della spesa e compatibilità con i sistemi informatici esistenti, dovranno far capo al servizio finanziario.

Gli obiettivi e le risorse finanziarie non presenti in alcun documento programmatico politico potranno essere oggetto di atti di impegno e/o prenotazione adottati dal responsabile del servizio solo previo atto di indirizzo o ulteriore direttiva dell'organo esecutivo.

La Giunta Comunale si riserva, alla luce degli strumenti statutari e della normativa vigente, di intervenire con propri atti unicamente per attività straordinarie e non previste da nessun documento programmatico, mantenendo in capo ai rispettivi responsabili di servizio la conseguente adozione di atti di determinazione di impegno della spesa e di liquidazione.

Ai responsabili dei servizi è richiesto un cambiamento qualitativo del modo di operare, mediante lo sviluppo delle competenze relazionali, oltre che di ordine tecnico- amministrativo sul come saper gestire i processi comunicativi, dinamiche di gruppo, situazioni conflittuali.

L'effettivo raggiungimento degli obiettivi sarà preceduto da una verifica da parte del Nucleo di valutazione.

## 2.2) RIEPILOGO SERVIZI

Servizio	Responsabile	Gestione
1-SERVIZIO FINANZIARIO	ANTONELLA D'ASCANIO	Contabilità e bilanci Risorse economico- finanziarie Economato Risorse umane Tributi
2-POLIZIA LOCALE	SINDACO PRO-TEMPORE	Polizia municipale Protezione civile
3-SERVIZIO TECNICO URBANISTICO	MARIO RISPOLI	Lavori Pubblici Realizzazione piano OO.PP. Gestione manutenzioni Servizi: nettezza urbana, circolazione, viabilità, pubblica illuminazione, parchi e giardini, Urbanistica Espropriazioni, Ambiente, Protezione civile, Patrimonio immobiliare, Cimitero comunale
4- SERVIZIO AMMINISTRATIVO	EMILIANA MONACO	Pubblica istruzione Cultura Servizi sociali



		Attività sportive e ricreative Turismo Randagismo Sanità Interventi sanitari in materia di igiene ambientale Commercio e attività produttive Anagrafe, stato civile, elettorale Protocollo generale
5-AFFARI GENERALI	SEGRETARIO COMUNALE	Contratti, affari legali Consulenza agli organi di indirizzo politico Responsabile del servizio personale

### 3) CENTRI DI RESPONSABILITA'

SERVIZIO N. 1: SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI
Posizione Organizzativa: Dott.ssa Antonella D'Ascanio

#### PARTE I - ATTIVITA' DEL SERVIZIO 1

##### LINEE DI ATTIVITA':

- Gestione servizio cassa e spese economali
- Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo di gestione
- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- Personale (limitatamente alla parte contabile), organizzazione

#### PARTE II - RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO

##### 1) Risorse finanziarie:

Si veda prospetto allegato.

##### 2) Risorse umane assegnate:

Per l'anno 2023 la dotazione organica del servizio è costituita dalle sottoelencate figure professionali:

- n. 1 Responsabile di settore, individuato nella persona dell'Istruttore Direttivo Contabile (Cat. D) dott.ssa D'Ascanio Antonella dipendente del comune di Lentella utilizzata in convenzione per 18/36 ore settimanali.;
- n. 1 Istruttore amministrativo contabile (Cat. C,) a tempo pieno e indeterminato, Sig. Romano Masci;
- n. 1 Istruttore amministrativo contabile (Cat. C,) a tempo pieno e indeterminato utilizzato al 50% presso l'ufficio anagrafe e al 50% presso l'ufficio tributi, Dott.ssa Nicolò Rossana.

### 3) Dotazioni strumentali:

N. 3 postazioni Hardware (PC+TASTIERA+MOUSE+MONITOR)

## PARTE III - COMPETENZE GENERALI DEL SERVIZIO

### COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, ecc.) e coordinamento dell'attività;
- attività di studio, di ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- gestione dei capitoli assegnati, assunzioni impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- datore di lavoro per il personale del settore finanziario;
- sicurezza sui luoghi di lavoro del settore di competenza;
- riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- cura e vigilanza dell'accesso agli atti (L. 11.02.2005, n. 15);
- gestione dell'intero iter procedurale relativo alla esecutività delle determinazioni di competenza del settore: pubblicazione all'Albo Pretorio, archiviazione

### Centro di Costo- RISORSE UMANE:

- corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio;
- quantificazione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata;
- reperimento risorse stabili e variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto dei criteri e delle condizioni prescritte dalla legge;
- predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini; ricostruzione di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e pensioni definitive (mod. PA04) avvalendosi della collaborazione del Servizio VI;
- certificazioni di servizio;
- rapporti con servizi ed uffici per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e/o determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- rapporti con enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;
- calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;
- studio ed analisi della disciplina e degli istituti giuridici di natura contrattuale e normativa e loro applicazione;
- elaborazione e stesura delle statistiche periodiche ed annuali in materia di personale;
- fornire assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- predisposizione del mandato afferente i pagamenti di liberi professionisti;

- predisposizione del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e dell'atto di assegnazione dei capitoli ai responsabili dei servizi e relativi stanziamenti;
- gestione ordinaria del bilancio e gestione delle variazioni e storni di fondi al bilancio;
- redazione del rendiconto di gestione e suoi allegati;
- gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- verifica periodica dei residui;
- verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;
- certificazioni e statistiche di competenza;
- assistenza all'organo di revisione economico/finanziario;
- assunzione, gestione, ammortamento e razionalizzazione mutui;
- controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- verifica dello stato di attuazione del Piano delle Opere Pubbliche in collaborazione con l'Ufficio tecnico;
- accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incassi da parte del tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;
- riscossione delle entrate tributarie, extra tributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno predisposti dai responsabili di spesa, o informarne immediatamente l'ufficio redigente la determina, per far rilevare eventuali problemi inerenti la non eseguibilità dell'atto;
- controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- emissione dei mandati di pagamento;
- visto di regolarità contabile sulle delibere che comportino impegni di spesa;
- registrazione delle fatture in arrivo;
- tenuta della contabilità fornitori;
- tenuta dei registri generali IVA, liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
- certificazioni, ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;
- adempimento per la determinazione dell'IRAP;
- verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi;
- controllo di gestione;
- ufficio di supporto al Segretario comunale;
- rapporti con il Tesoriere;
- liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributi, formazione dei ruoli ex CPDEL ed ex INADEL, pratiche relative al collocamento a riposo dei dipendenti; pratiche di ricongiunzione e T.F.R., rapporti con l'INPDAP;
- compilazione Mod. CUD, certificazioni IRPEF e certificazioni di servizio al personale;
- dichiarazioni IVA- IRAP- mod. 770;
- predisposizioni delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni;
- predisposizione di proposte di deliberazioni di competenza del settore;
- controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;
- rapporti con il pubblico;
- gestione e predisposizione determinazioni relative a liquidazione gettoni di presenza Consiglio;

Centro di Costo- ECONOMATO

- gestione cassa economale per assicurare ai vari settori e agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborsi spese, ai sensi del vigente regolamento economale;
- proventi e riscossione: comprende le riscossioni delle anticipazioni economati di inizio anno e quelle conseguenti ai rendiconti periodici;
- registrazioni di cassa;
- rendiconto della gestione: comprende la raccolta della documentazione relativa ai giustificativi di spesa, la consegna al responsabile del servizio finanziario per la verifica di regolarità delle operazioni effettuate e l'emissione di mandati di rimborso;
- acquisto di beni di cancelleria per il funzionamento dei servizi comunali a carattere generale;
- gestione abbonamenti giornali e riviste;
- gestione amministrativa degli automezzi comunali (bolli, assicurazioni, immatricolazioni)

Centro di Costo- TRIBUTI

- attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario;
- proposta di metodologie di gestione ed organizzazione per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- adeguamento dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali;
- accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi (emissione ruoli);
- rapporti con il contribuente, per disanima posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, ecc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi;
- notifiche dei valori ICI dei nuovi terreni edificabili;
- verifica utenze TARSU;

PARTE IV - OBIETTIVI "SERVIZIO N. 1 – FINANZIARIO E TRIBUTI"- ANNO 2023-

Responsabile: Antonella D'Ascanio

Personale coinvolto: Romano Masci (cat. C, 100%), (cat. C, 100% utilizzata al 50% presso l'ufficio anagrafe e al 50% presso l'ufficio tributi);

OBIETTIVO N. 1	
DENOMINAZIONE	ATTUAZIONE MISURE PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
FINALITA	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità previste dal vigente piano comunale di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa 2023. Garantire l'osservanza della normativa sulla

	privacy e gli adempimenti connessi (.)		
ATTIVITÀ e INDICATORI	Aggiornamento informative sulla modulistica		
TEMPI	31/12/2023		
Pesatura obiettivo			
Parametro di valutazione	Descrizione parametro	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Rilevanza	Parametro da valutare in relazione al livello di strategicità' dell'obiettivo in relazione alla realizzazione del programma	3	3
Complessità	Parametro da valutare in relazione al livello di difficoltà, articolazione, connesso alla realizzazione dell'obiettivo, in riferimento a tutte coinvolte	3	3
Impatto	Parametro da valutare in relazione al livello di miglioramento che la realizzazione dell'obiettivo comporta per gli stakeholder	2	2
Fattibilità	Parametro da valutare in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo classificabile nelle seguenti categorie: a) sfidante e non facilmente raggiungibile; b) innovativo e raggiungibile; c) di processo o facilmente raggiungibile	2	2
Totale punteggio attribuito			10

OBIETTIVO N. 2			
DENOMINAZIONE	RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA TARI		
FINALITÀ	Accelerazione del recupero evasione TARI, emissione solleciti anni 2019, 2020 e 2021		
ATTIVITÀ e INDICATORI	Emissione solleciti		
TEMPI	Entro il 31/12/2023		
Pesatura obiettivo			
Parametro di valutazione	Descrizione parametro	Punteggio massimo	Punteggio attribuito

Rilevanza	Parametro da valutare in relazione al livello di strategicità' dell'obiettivo in relazione alla realizzazione del programma	3	3
Complessità	Parametro da valutare in relazione al livello di difficoltà, articolazione, connesso alla realizzazione dell'obiettivo, in riferimento a tutte coinvolte	3	3
Impatto	Parametro da valutare in relazione al livello di miglioramento che la realizzazione dell'obiettivo comporta per gli stakeholder	2	2
Fattibilità	Parametro da valutare in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo classificabile nelle seguenti categorie: a) sfidante e non facilmente raggiungibile; b) innovativo e raggiungibile; c) di processo o facilmente raggiungibile	2	2
Totale punteggio attribuito			10

OBIETTIVO N. 3	
DENOMINAZIONE	RISPETTO PREVISIONE PUBBLICAZIONI DI CUI AL D.LGS. 33/2013
FINALITÀ	Attuazione degli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento costante delle informazioni pubblicate.
ATTIVITÀ e INDICATORI	- Ricognizione dei dati di propria competenza inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune e pubblicazione dei dati mancanti annualità 2021-2022-2023
TEMPI	Entro termini stabiliti per legge e comunque entro l'anno corrente

Pesatura obiettivo			
Parametro di valutazione	Descrizione parametro	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Rilevanza	Parametro da valutare in relazione al livello di strategicità' dell'obiettivo in relazione alla realizzazione del programma	3	3

Complessità	Parametro da valutare in relazione al livello di difficoltà, articolazione, connesso alla realizzazione dell'obiettivo, in riferimento a tutte coinvolte	3	3
Impatto	Parametro da valutare in relazione al livello di miglioramento che la realizzazione dell'obiettivo comporta per gli stakeholder	2	2
Fattibilità	Parametro da valutare in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo classificabile nelle seguenti categorie: a) sfidante e non facilmente raggiungibile; b) innovativo e raggiungibile; c) di processo o facilmente raggiungibile	2	2
Totale punteggio attribuito			10

SERVIZIO N. 2: POLIZIA LOCALE

Posizione Organizzativa: Sindaco Sig. Roberto Luciani

PARTE I - LINEE DI ATTIVITA' E COMPETENZE DEL SERVIZIO 2

Il Servizio di Polizia Locale dipende direttamente dal Sindaco, con attribuzione di P.O. e svolge le seguenti funzioni:

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO – SINDACO:

- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, aggiornamento, ecc.) e coordinamento dell'attività;
- datore di lavoro per il personale del settore vigilanza;
- sicurezza sui luoghi di lavoro per il settore di competenza

Centro di Costo- POLIZIA MUNICIPALE

E' un organo alle dipendenze della Pubblica Amministrazione per la quale opera con funzioni di Polizia amministrativa alle dirette dipendenze del Sindaco. Per le qualifiche che riveste (Polizia giudiziaria e Pubblica sicurezza) svolge funzioni di Polizia giudiziaria alle dipendenze del Procuratore della Repubblica.

Il servizio consiste in:

- controllo circolazione stradale, garantendo la scorrevolezza e sicurezza, con particolare riguardo per le zone nevralgiche e i momenti di particolare congestionamento;
- fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti alle violazioni al Codice della Strada e norme complementari;

- vigilanza e controllo del rispetto del Codice della Strada e norme complementari, con particolare riferimento all'eccessiva velocità nei centri abitati e dei regolamenti comunali e Ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- supporto alle Forze dell'ordine in occasione di manifestazioni;
- stesura verbali di accertamento violazione norme con contestuale irrogazione della sanzione pecuniaria;
- vigilanza sulle attività commerciali;
- controllo e assegnazione spazi mercato settimanale e fiere;
- vigilanza sull'attività edilizia in cooperazione con il Servizio n. 3;
- vigilanza tributaria, vigilanza ambientale;
- accertamenti e informative, incluse quelle relative alle migrazioni anagrafiche;
- presenza e vigilanza al Consiglio Comunale;
- istruttoria e rilascio autorizzazioni inerenti il servizio, certificazioni per altri enti, ingiunzioni di pagamento per sanzioni di competenza del servizio, contrassegni invalidi, autorizzazioni alla circolazione per trasporti eccezionali nell'ambito della classificazione operata dal CdC e quanto altro sia riferibile alla circolazione stradale;
- formulazione di proposte di ordinanze per quanto concerne il Codice della Strada e le altre materie di competenza del servizio, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione comunale;
- coordinamento servizio emergenza nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro relativa all'Ente;
- TSO (trattamento sanitario obbligatorio);
- gestione violazioni in materia di infortuni sul lavoro;
- tenuta ed aggiornamento ruoli per sanzioni relative alla circolazione stradale;
- attività di supporto al Servizio n. 3 a tutela della salute pubblica, con diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari.

## PARTE II - RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO

### 1) Risorse finanziarie:

Le risorse finanziarie sono gestite dal servizio 1 Finanziario e Tributi cui si rinvia.

### 2) Risorse umane assegnate:

Per l'anno 2023

la dotazione organica del servizio è costituita dalle sottoelencate figure professionali:

- n. 1 Istruttore di vigilanza (Cat. C, 100%), Dott.ssa Daniela Rucci;
- n. 1 Istruttore di vigilanza (Cat. C, 100%), Dott.ssa Loredana D'Agostino.

### 3) Dotazioni strumentali:

INFORMATICHE

n. 3 Postazioni hardware (PC+TASTIERA+MOUSE+MONITOR)

N. 1 stampante



n. 1 APP POLICE

ALTRO

AUTOVETTURA FIAT PANDA TARGA YA594AK

IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA

PARTE III - OBIETTIVI “SERVIZIO POLIZIA LOCALE”- ANNO 2023-

OBIETTIVO N. 1			
DENOMINAZIONE	POTENZIAMENTO SERVIZIO ESTERNO		
FINALITA'	Aumentare le ore di presenza sul territorio e in occasione di eventi culturali-sportivi-religiosi ai fine di aumentare la sicurezza sul territorio e il mantenimento dell'ordine pubblico		
ATTIVITÀ e INDICATORI	Numero ordini di servizio		
TEMPI	Svolgimento del Servizio nelle date indicate nell'ordine di servizio		
Pesatura obiettivo			
Parametro di valutazione	Descrizione parametro	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Rilevanza	Parametro da valutare in relazione al livello di strategicità' dell'obiettivo in relazione alla realizzazione del programma	3	3
Complessità	Parametro da valutare in relazione al livello di difficoltà, articolazione, connesso alla realizzazione dell'obiettivo, in riferimento a tutte coinvolte	3	3
Impatto	Parametro da valutare in relazione al livello di miglioramento che la realizzazione dell'obiettivo comporta per gli stakeholder	2	2
Fattibilità	Parametro da valutare in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo classificabile nelle seguenti categorie: a) sfidante e non facilmente raggiungibile; b) innovativo e raggiungibile; c) di processo o facilmente raggiungibile	2	2

Totale punteggio attribuito	10
-----------------------------	----

OBIETTIVO N. 2	
DENOMINAZIONE	PREDISPOSIZIONE RUOLI SANZIONI CDS ANNUALITA' PREGRESSE
FINALITA	Predisporre i ruoli dei verbali non pagati con pagati per procedere al recupero coattivo.
ATTIVITÀ e INDICATORI	Numero di annualità predisposte.
TEMPI	Entro il 31/12/2023

Pesatura obiettivo			
Parametro di valutazione	Descrizione parametro	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Rilevanza	Parametro da valutare in relazione al livello di strategicità' dell'obiettivo in relazione alla realizzazione del programma	3	3
Complessità	Parametro da valutare in relazione al livello di difficoltà, articolazione, connesso alla realizzazione dell'obiettivo, in riferimento a tutte coinvolte	3	3
Impatto	Parametro da valutare in relazione al livello di miglioramento che la realizzazione dell'obiettivo comporta per gli stakeholder	2	2
Fattibilità	Parametro da valutare in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo classificabile nelle seguenti categorie: a) sfidante e non facilmente raggiungibile; b) innovativo e raggiungibile; c) di processo o facilmente raggiungibile	2	2
Totale punteggio attribuito			10

OBIETTIVO N. 3	
DENOMINAZIONE	POTENZIAMENTO GESTIONE PRATICHE MEDIANTE IMPLEMENTAZIONE DEL SOFTWARE GESTIONALE INTERNO
FINALITA'	Gestione interna dei verbali mediante creazione e implementazione della

	banca dati in modo da poter velocizzare gli iter procedurali delle sanzioni per violazioni al cds.		
ATTIVITÀ e INDICATORI	Nr. verbali gestiti.		
TEMPI	Anno 2023		
Pesatura obiettivo			
Parametro di valutazione	Descrizione parametro	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Rilevanza	Parametro da valutare in relazione al livello di strategicità' dell'obiettivo in relazione alla realizzazione del programma	3	3
Complessità	Parametro da valutare in relazione al livello di difficoltà, articolazione, connesso alla realizzazione dell'obiettivo, in riferimento a tutte coinvolte	3	3
Impatto	Parametro da valutare in relazione al livello di miglioramento che la realizzazione dell'obiettivo comporta per gli stakeholder	2	2
Fattibilità	Parametro da valutare in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo classificabile nelle seguenti categorie: a) sfidante e non facilmente raggiungibile; b) innovativo e raggiungibile; c) di processo o facilmente raggiungibile	2	2
Totale punteggio attribuito			10

SERVIZIO N. 3: SERVIZIO UTECNICO, URBANISTICA E TERRITORIO

Posizione Organizzativa: Arch. Mario Rispoli

PARTE I - ATTIVITÀ DEL SERVIZIO 3

LINEE DI ATTIVITÀ

- Funzioni nel settore sportivo e ricreativo relativamente alla gestione dell'impianto sportivo Rocky Marciano e altri impianti
- Funzioni nel campo della viabilità,
- Circolazione stradale e servizi connessi
- Illuminazione pubblica e servizi connessi

- Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
- Servizio idrico integrato
- Servizio smaltimento rifiuti
- Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi territorio e all'ambiente
- Servizio cimiteriale

FUNZIONE: URBANISTICA- ASSETTO DEL TERRITORIO

- Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente urbanistica e gestione del territorio edilizia residenziale pubblica e piani di edilizia economico-popolare.

PARTE II - RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO

1) Risorse finanziarie:

Si veda prospetto allegato.

2) Risorse umane assegnate:

Per l'anno 2023 la dotazione organica del servizio è costituita dalle sottoelencate figure professionali:

- n. 1 Responsabile di settore, individuato nella persona dell'Istruttore Direttivo Tecnico (Cat. D, 100%);
- Geom. Di Prinzi Fabio, Istruttore tecnico (cat. C, 50%);
- Geom. Castillenti Donato, Istruttore tecnico (cat. C, 50%);
- Antonio Esposito, Operatore esperto (cat. B, 100%);
- Carlo D'Orazio, Operatore esperto (cat. B, 100%);
- Rocco Pantalone, Operatore esperto (cat. B, 100%);

3) Dotazioni strumentali.

INFORMATICHE:

N. 4 Postazioni Hardware (PC+TASTIERA+MOUSE+MONITOR)

N. 1 STAMPANTE

ALTRO:

tipo	Descrizione	targa
TRATTORE	MACCHINA OPERATRICE	AEP 303
FIAT DOBLO'	AUTOVETTURA	DV 249PG
FIAT FIORINO	AUTOVETTURA	CH 396211
BUCHER	AUTOCARRO	CH 825AN

APE SCALA	MACCHINA OPERATRICE	CH 50343
SKODA Z OCTAVIA	AUTOVETTURA	DG 566EF

### PARTE III - COMPETENZE GENERALI DEL SERVIZIO

#### FUNZIONI DELLA P.O.:

- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, ecc.) e coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- gestione dei capitoli assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- attività amministrative (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, ecc.);
- datore di lavoro per il personale del settore lavori pubblici e urbanistica- assetto del territorio;
- sicurezza sui luoghi di lavoro per il settore di competenza;
- riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- cura e vigilanza dell'accesso agli atti (L. 11.02.2005, n. 15);
- gestione dell'intero iter procedurale relativo alla esecutività delle determinazioni di competenza del settore: pubblicazione all'Albo Pretorio, archiviazione

#### SERVIZIO N. 3: LAVORI PUBBLICI

##### Centro di Costo- LAVORI PUBBLICI

- verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi;
- accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi professionali esterni;
- svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti dei lavori pubblici;
- raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
- svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno;
- liquidazione delle competenze secondo gli stati di avanzamento emessi dal direttore dei lavori;
- individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria su beni di proprietà comunale;
- certificazione della chiusura dei lavori;
- adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
- gestione espropri per pubblica utilità;
- gestione esecuzione opera pubblica;
- redazione del programma delle opere pubbliche;
- svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al responsabile unico di procedimento ai sensi della normativa vigente;
- affidamento di incarichi professionali;

- tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche;
- adempimenti legge 626/94;

#### Centro di Costo- PATRIMONIO IMMOBILIARE

Esecuzione, diretta o mediante l'affidamento all'esterno, degli interventi di riparazione e conservazione che nel corso dell'anno si renderanno necessari per conservare in buono stato il patrimonio immobiliare del Comune, inclusa l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, il coordinamento e la direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario e la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne. Si tratta di interventi relativi a:

palazzo comunale;

edificio scuola elementare e media;

- edificio scuola dell'infanzia comunale paritaria;
- asilo nido;
- altri immobili di proprietà comunale.
- Servizi attualmente in appalto:
  - manutenzione ascensori;
  - manutenzione estintori
  - svolgimento di funzioni generali di ufficio tecnico anche in supporto ad altri Servizi;
  - gestione degli interventi per la sicurezza sui luoghi di lavoro relativamente al personale esterno ed agli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell'emergenza;
  - alienazione ed acquisto di beni immobili.

#### Centro di Costo- SERVIZI MANUTENTIVI

- Viabilità: manutenzione della viabilità comunale, sia veicolare che pedonale, compresi tutti gli accorgimenti per il miglioramento della sicurezza della circolazione; organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario; gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne; rilascio autorizzazioni per sotto attraversamenti di servizi a rete, acquisto cartellonistica stradale di concerto con il Servizio N. 2;
- Pubblica illuminazione: opere di manutenzione ordinaria e di piccola manutenzione straordinaria sugli impianti esistenti relativamente alla gestione dei guasti e alla sostituzione di parti obsolete. Il servizio è attualmente in appalto.

Verde pubblico

- Cimitero: il servizio consiste nella gestione delle sepolture e delle esumazioni, comprensiva della parte contrattualistica e nel mantenimento della pulizia e del decoro del cimitero comunale. Il servizio è attualmente gestito dagli operai comunali.
- Servizio idrico integrato (fognatura, depurazione e acquedotto), gestione rapporti con l'A.T.O.;
- Rifiuti e servizi connessi- rapporti con la società che effettua il servizio di spezzamento delle strade, raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani; adempimenti previsti dalla normativa vigente; M.U.D., ecc.

#### Centro di Costo- GESTIONE PARCO AUTOMEZZI

- gestione del parco automezzi del Comune in uso degli operai e dell'auto FIAT PUNTO targa BR 828AY, con esclusione della gestione amministrativa delle spese di mantenimento (bolli, assicurazioni, immatricolazioni) affidata al servizio economato;
- gestione interventi di manutenzione, riparazione e sostituzione;
- fornitura di carburanti e oli.

PARTE IV - OBIETTIVI SERVIZIO N. 3: SERVIZIO TECNICO, URBANISTICA E TERRITORIO –

RESPONSABILE: Arch. Mario Rispoli

DIPENDENTI COINVOLTI: Fabio Di Prinzio (cat. C, 50%), Donato Castillenti (Cat. C, 50%), Antonio Esposito (cat. B, 100%), Rocco Pantalone (cat.B, 100%)

OBIETTIVO N. 1			
DENOMINAZIONE	Approvazione variante Settoriale – Area Urbanistica.		
FINALITÀ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvio e conclusione della Conferenza dei Servizi;</li> <li>- Redazione Atti finalizzati all'Approvazione in Consiglio Comunale</li> <li>- Pubblicazione esito sul BURA</li> </ul>		
ATTIVITÀ e INDICATORI	Unità di misura redazione atti.		
TEMPI	Scadenze di legge		
Pesatura obiettivo			
Parametro di valutazione	Descrizione parametro	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Rilevanza	Parametro da valutare in relazione al livello di strategicità' dell'obiettivo in relazione alla realizzazione del programma	3	3
Complessità	Parametro da valutare in relazione al livello di difficoltà, articolazione, connesso alla realizzazione dell'obiettivo, in riferimento a tutte coinvolte	3	3
Impatto	Parametro da valutare in relazione al livello di miglioramento che la realizzazione dell'obiettivo comporta per gli stakeholder	2	2
Fattibilità	Parametro da valutare in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo classificabile nelle seguenti categorie: a)	2	2

	sfidante e non facilmente raggiungibile; b) innovativo e raggiungibile; c) di processo o facilmente raggiungibile		
Totale punteggio attribuito			10

REFERENTI DELL'OBIETTIVO: FABIO DI PRINZIO (cat. C, 50%)– DONATO CASTILLENTE (cat. C, 50%)  
 RESPONSABILE: MARIO RISPOLI

OBIETTIVO N. 2			
DENOMINAZIONE	Efficienza, efficacia servizio offerto da squadra operai		
FINALITA	Manutenzione ordinaria strade comunali e patrimonio in relazione al numero di richieste.  Collaborazione con l'ufficio vigilanza nel presenziare e pulizia delle strade dopo l'ispezione dei sacchi dei rifiuti abbandonati  Interventi di sgombero neve per neviccate pari o superiori a 10 cm, iniziati entro 30 minuti dall'evento  Interventi di sfalcio erba lungo le strade comunali in termini KM.		
ATTIVITA e INDICATORI	Unità di misura numero o KM.		
TEMPI	Scadenza fissata per singolo intervento		
Pesatura obiettivo			
Parametro di valutazione	Descrizione parametro	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Rilevanza	Parametro da valutare in relazione al livello di strategicità' dell'obiettivo in relazione alla realizzazione del programma	3	3



Complessità	Parametro da valutare in relazione al livello di difficoltà, articolazione, connesso alla realizzazione dell'obiettivo, in riferimento a tutte coinvolte	3	3
Impatto	Parametro da valutare in relazione al livello di miglioramento che la realizzazione dell'obiettivo comporta per gli stakeholder	2	2
Fattibilità	Parametro da valutare in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo classificabile nelle seguenti categorie: a) sfidante e non facilmente raggiungibile; b) innovativo e raggiungibile; c) di processo o facilmente raggiungibile	2	2
Totale punteggio attribuito			10

REFERENTI DELL'OBIETTIVO: ROCCO PANTALONE (cat B, 100%) – CARLO D'ORAZIO (cat B, 100%) – TONINO ESPOSITO (cat B, 100%)  
 RESPONSABILE: MARIO RISPOLI

OBIETTIVO N. 3	
DENOMINAZIONE	Urbanistica. Gestione pratiche edilizie telematiche e adempimenti di legge
FINALITÀ	Razionalizzazione dei processi di istruttoria delle pratiche edilizie telematiche dello Sportello Unico dell'edilizia e del SUAP. Rispetto degli adempimenti in merito alla comunicazione e alla pubblicazione dei dati entro le scadenze di legge.
ATTIVITÀ e INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riduzione dei tempi di istruttoria pratiche edilizie</li> <li>- Ottimizzazione delle tempistiche del processo di rilascio pratiche edilizie</li> <li>- Monitoraggio dati su piattaforma telematica</li> <li>- Adempimenti di legge finalizzati alla pubblicazione delle pratiche edilizie</li> <li>- Adempimento ISTAT comunicazione dati pratiche edilizie</li> <li>- Adempimento Anagrafiche Tributarie dell'Agenzia dell'Entrate</li> </ul>

TEMPI	Scadenze di legge		
Pesatura obiettivo			
Parametro di valutazione	Descrizione parametro	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Rilevanza	Parametro da valutare in relazione al livello di strategicità' dell'obiettivo in relazione alla realizzazione del programma	3	3
Complessità	Parametro da valutare in relazione al livello di difficoltà, articolazione, connesso alla realizzazione dell'obiettivo, in riferimento a tutte coinvolte	3	3
Impatto	Parametro da valutare in relazione al livello di miglioramento che la realizzazione dell'obiettivo comporta per gli stakeholder	2	2
Fattibilità	Parametro da valutare in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo classificabile nelle seguenti categorie: a) sfidante e non facilmente raggiungibile; b) innovativo e raggiungibile; c) di processo o facilmente raggiungibile	2	2
Totale punteggio attribuito			10

REFERENTI DELL'OBIETTIVO: FABIO DI PRINZIO (cat. C, 50%)– DONATO CASTILLENTEI (cat. C, 50%)  
 RESPONSABILE: MARIO RISPOLI

SERVIZIO N. 4: AREA AMMINISTRATIVA
Posizione Organizzativa: Sig.ra Monaco Emiliana

PARTE I - ATTIVITA' DEL SERVIZIO 4

LINEE DI ATTIVITA':

- Istruzione pubblica
- Cultura
- Attività sportive e ricreative
- Funzione nel campo sociale
- Funzione nel campo turistico
- Randagismo
- Sanità
- Interventi sanitari in materia di igiene ambientale
- Commercio e attività produttive
- Protocollo generale
- Anagrafe, stato civile, elettorale

## PARTE II - RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO

### 1) Risorse finanziarie:

Si veda prospetto allegato.

### 2) Risorse umane assegnate:

Per l'anno 2023 la dotazione organica del servizio è costituita dalle sottoelencate figure professionali:

- n. 1 Responsabile di settore, individuato nella persona dell'Istruttore Direttivo Amministrativo, cat giur. D, pos. Econ. D6, Sig.ra Monaco Emiliana, dipendente a tempo pieno e indeterminato;
- n. 2 autisti scuolabus:
  - 1) Sig. Luciano De Francesco, Operatore esperto-autista scuolabs (cat. B, 100%);
  - 2) Sig. Marcello Micomonaco, Operatore esperto-autista scuolabs (cat. B, 100%);
  - 3) Dott.ssa Rossana Nicolò, (cat. C, 100%), dipendente a tempo pieno e indeterminato, utilizzata al 50% presso l'ufficio anagrafe e al 50% presso l'ufficio tributi;
  - 4) Dott.ssa Avv. Cristina Flamini (cat. C, 100%) .

### 3) Dotazioni strumentali:

INFORMATICHE

n. 4 Postazioni hardware (PC+TASTIERA+MOUSE+MONITOR)

N. 2 stampanti

ALTRO

Tipo	Descrizione	Targa
FIAT IVECO	SCUOLABUS	BL 855GB
FIAT IVECO	SCUOLABUS	AJ 454RP

FIAT IVECO

SCUOLABUS

DJ 460PY

### PARTE III - COMPETENZE GENERALI DEL SERVIZIO

#### COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO EMILIANA MONACO:

- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, ecc.) e coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- gestione dei capitoli assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa;
- proposte di variazioni;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, ecc.);
- datore di lavoro per il personale del settore amministrativo;
- sicurezza sui luoghi di lavoro del settore di competenza;
- riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- cura e vigilanza dell'accesso agli atti (L. 11.02.2005, n. 15);
- gestione dell'intero iter procedurale relativo alla esecutività delle determinazioni di competenza del settore: pubblicazione all'Albo Pretorio, archiviazione

#### Centro di Costo- PUBBLICA ISTRUZIONE

- gestione funzionalità degli edifici scolastici;
- gestione rapporti con le istituzioni scolastiche per il miglioramento della funzionalità dei plessi;
- liquidazione spese telefoniche e verifica di una migliore razionalizzazione delle stesse;
- fornitura di arredi e attrezzature didattiche e di supporto, anche tramite contributi alle istituzioni scolastiche;
- fornitura gratuita di libri di testo, secondo le disposizioni di legge e regolamenti;
- gestione degli scuolabus: interventi di manutenzione, riparazione e sostituzione: fornitura di carburanti e oli
- Attività integrative ed extrascolastiche:
- partecipazione alle attività di supporto all'attività scolastica promosse dalle autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione comunale mediante l'erogazione dei contributi finanziari messi a disposizione ed, eventualmente, partecipando all'organizzazione della logistica;
- gestione delle attività extrascolastiche (soggiorni estivi, corsi ludico- sportivi, ecc.) promosse dall'Amministrazione comunale: iscrizioni, gare per l'individuazione del soggetto gestore, ecc.);
- Refezione scolastica: attualmente il servizio è gestito con appalto da una ditta; liquidazione fatture della ditta che gestisce il servizio di refezione scolastica; riscossione rette frequenza refezione scolastica
- Trasporto scolastico: il servizio è gestito direttamente dal Comune; riscossione rette per trasporto con scuolabus comunali degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola dell'obbligo; liquidazione fatture per fornitura gasolio scuolabus e per interventi di manutenzione.

#### Centro di Costo- ATTIVITA' SPORTIVE

- erogazione di contributi per la promozione e lo sviluppo delle attività sportive;
- promozione di manifestazioni sportive mediante supporto economico.

#### Centro di Costo- SICUREZZA SOCIALE

- Assistenza: la gestione avviene tramite l'Ambito Territoriale Sociale n. 29 "Foro- Alento", al quale il Comune trasferisce i fondi a suo carico.
- Casa: gestione emergenza abitativa, anche tramite sostegni economici, e graduatoria edilizia pubblica e relativi oneri;
- erogazione di contributi a favore delle famiglie, in relazione al reddito familiare secondo le normative di legge e regolamentari.
- Solidarietà:
- erogazione di somme a favore di associazioni e di privati in situazioni di disagio sociale ed economico.

#### Centro di Costo- CULTURA E BENI CULTURALI

##### Cultura:

- Promozione di tutte quelle attività (iniziative, manifestazioni, eventi) finalizzate alla crescita culturale della popolazione. Per ciascuna iniziativa promossa, l'Amministrazione provvederà di volta in volta con apposita direttiva della Giunta Comunale ad individuare contenuti, budget e modalità di realizzazione;
- erogazione di contributi per iniziative culturali promosse dall'associazionismo o altre istituzioni, anche spontanee, qualora risultino di interesse per l'Amministrazione: l'importo verrà determinato caso per caso con apposito atto;
- cura del cerimoniale (organizzazione di incontri formali, ecc.);
- realizzazione di manifestazioni previste per l'anno che saranno di volta in volta individuate dalla Giunta.

#### Centro di Costo- SANITA' E IGIENE

- Randagismo: predisposizione atti per accalappiamento e ricovero cani randagi; istruzione pratiche in materia venatoria;
- Sanità: predisposizione atti in materia di sanità di competenza del Comune; interventi sanitari in materia di igiene ambientale; medicina preventiva, generica, specialistica, ecc. prevenzione e assistenza sanitaria.

#### Centro di Costo- AFFARI GENERALI

- gestione protocollo informatico;
- protocollazione in entrata e in uscita;
- rilascio stampa ricevute di avvenuta protocollazione corrispondenza a cittadini e uffici;
- pubblicazioni all'albo pretorio;
- archiviazione posta ed atti convenzionali;
- cura e tenuta archivio corrente;

#### Centro di Costo- SERVIZI ISTITUZIONALI

- L'ufficio gestisce i servizi stato civile- anagrafe- statistica- elettorale- leva militare per conto dello Stato; le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.
- Il personale, su delega del Sindaco, svolge le funzioni di Ufficiale elettorale.
- L'Ufficio provvede, altresì, al rilascio delle carte d'identità, all'istruttoria delle pratiche per il rilascio/rinnovo del passaporto, all'autenticazione di firme, di copie, di fotocopie, alla tenuta dello schedario dei pensionati, dei Giudici Popolari, AIRE; informazioni per pratiche di ricongiungimento familiare;

iscrizioni e trascrizioni di atti di matrimonio, di morte, nascita; annotazioni per lo stato civile, pratiche inerenti la cittadinanza, raccolta firme per proposte di legge e referendum; rilascio carte d'identità, rilascio certificati, ecc.;

- statistiche- rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale;
- stesura determinazioni, rendiconti e delibere di competenza del servizio;
- gestione di tutte le attività afferenti le consultazioni elettorali;
- tenuta dei rapporti con Servizio n. 3 per la toponomastica e la numerazione civica;
- diritto di famiglia;
- libretto internazionale di famiglia;
- censimenti;
- comunicazione sull'autocertificazione.

Centro di Costo- SVILUPPO ECONOMICO

- istruzione pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazioni di inizio attività, comunicazioni e procedure che comportino il silenzio assenso, atti amministrativi in genere (deliberazioni, ordinanze, ecc.) inerenti a tutto il settore delle attività produttive presenti sul territorio, e in particolare in materia di commercio al minuto in sede fissa, commercio su arre pubbliche, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, turismo e servizi. Per tutte queste attività occorre provvedere ai seguenti adempimenti:
- istruzione pratiche e delibere in materia;
- rapporti con gli altri enti pubblici (invio statistiche, documenti ed altri obblighi di legge);
- tenuta dei rapporti con lo Sportello Unico delle Attività Produttive per le pratiche afferenti il proprio settore.

PARTE IV - OBIETTIVI “SERVIZIO N. 4 – AREA AMMINISTRATIVA”- ANNO 2023-

Personale coinvolto: Nicolo' Rossana (cat.C, 100%, utilizzata al 50% presso l'ufficio anagrafe e al 50% presso l'ufficio tributi), Flamini Cristina (cat.C, 100%), De Francesco Luciano (cat.B, 100%), Micomonaco Marcello (cat. B, 100%)

OBIETTIVO N. 1	
DENOMINAZIONE	ATTUAZIONE PROGRAMMA DEI SERVIZI SOCIALI NUOVO PDS 2023/2025
FINALITA	Attivare tutti i procedimenti atti all'affidamento dei servizi PDS e PLNA previsti nel piano biennale Beni e Servizi (predisposizione determina a contrarre, bandi, pubblicazione ecc)
ATTIVITÀ e INDICATORI	rispetto del termine procedimentale
TEMPI	31/12/2023

Pesatura obiettivo			
Parametro di valutazione	Descrizione parametro	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Rilevanza	Parametro da valutare in relazione al livello di strategicità' dell'obiettivo in relazione alla realizzazione del programma	3	3
Complessità	Parametro da valutare in relazione al livello di difficoltà, articolazione, connesso alla realizzazione dell'obiettivo, in riferimento a tutte coinvolte	3	3
Impatto	Parametro da valutare in relazione al livello di miglioramento che la realizzazione dell'obiettivo comporta per gli stakeholder	2	2
Fattibilità	Parametro da valutare in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo classificabile nelle seguenti categorie: a) sfidante e non facilmente raggiungibile; b) innovativo e raggiungibile; c) di processo o facilmente raggiungibile	2	2
Totale punteggio attribuito			10

OBIETTIVO N. 2			
DENOMINAZIONE	GESTIONE TRASPORTO SCOLASTICO		
FINALITA	Mantenimento del livello di efficienza e sicurezza degli scuolabus comunali		
ATTIVITÀ e INDICATORI	-interventi di manutenzione, riparazione e sostituzione; -fornitura di carburanti e oli; -pulizia ordinaria		
TEMPI	31/12/2023		
Pesatura obiettivo			
Parametro di valutazione	Descrizione parametro	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Rilevanza	Parametro da valutare in relazione al livello di strategicità' dell'obiettivo in relazione alla realizzazione del programma	3	3

Complessità	Parametro da valutare in relazione al livello di difficoltà, articolazione, connesso alla realizzazione dell'obiettivo, in riferimento a tutte coinvolte	3	3
Impatto	Parametro da valutare in relazione al livello di miglioramento che la realizzazione dell'obiettivo comporta per gli stakeholder	2	2
Fattibilità	Parametro da valutare in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo classificabile nelle seguenti categorie: a) sfidante e non facilmente raggiungibile; b) innovativo e raggiungibile; c) di processo o facilmente raggiungibile	2	2
Totale punteggio attribuito			10

OBIETTIVO N. 3	
DENOMINAZIONE	FORMAZIONE, ISTRUZIONE ED AFFIANCAMENTO PERSONALE NEO ASSUNTO
FINALITA'	Affiancamento per la predisposizione di atti di stato civile e procedure anagrafiche
ATTIVITÀ e INDICATORI	-fornire supporto di personale con esperienza nelle medesime mansioni -fornire supporto specializzato nell'utilizzo delle procedure informatiche
TEMPI	31/12/2023

Pesatura obiettivo			
Parametro di valutazione	Descrizione parametro	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Rilevanza	Parametro da valutare in relazione al livello di strategicità' dell'obiettivo in relazione alla realizzazione del programma	3	3
Complessità	Parametro da valutare in relazione al livello di difficoltà, articolazione, connesso alla realizzazione dell'obiettivo, in riferimento a tutte coinvolte	3	3
Impatto	Parametro da valutare in relazione al livello di miglioramento che la realizzazione dell'obiettivo comporta per gli stakeholder	2	2
Fattibilità	Parametro da valutare in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo classificabile nelle seguenti categorie: a)	2	2



	sfidante e non facilmente raggiungibile; b) innovativo e raggiungibile; c) di processo o facilmente raggiungibile		
Totale punteggio attribuito			10

SERVIZIO N. 5: AFFARI GENERALI

Responsabile: Dott.ssa Lucia Daniela Maria Scavone

FUNZIONE: Contratti, affari legali

FUNZIONE: Consulenza agli organi di indirizzo politico

FUNZIONE: Responsabile del personale

FUNZIONE: Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e coordinamento dell'attività

FUNZIONE: Responsabile in materia di prevenzione della corruzione (Legge 190/2012) e in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013)

RESPONSABILE: DOTT.SSA LUCIA DANIELA MARIA SCAVONE

Segretario della convenzione di segreteria comunale Ripa Teatina-  
Vacri- Villamagna

COMPETENZE GENERALI DEL SEGRETARIO COMUNALE

- Le competenze generali del Segretario comunale sono disciplinate dall'art. 97 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D. Lgs. 267/2000): svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; esprime il parere di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi; può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Centro di Costo- SEGRETERIA, CONTRATTI, AFFARI GENERALI

- adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco e alla Giunta;
  - comunicazione abusi edilizi su segnalazione degli agenti di Polizia giudiziaria;
  - attività di aggiornamento degli altri uffici sulle nuove normative;
  - gestione dei contratti: predisposizione, rogito, iscrizione a repertorio, registrazione, assolvimento di ogni attività conseguente;
  - supporto e consulenza agli altri uffici nella stipulazione dei contratti;
  - affari legali: gestione del contenzioso legale dell'ente, predisposizione delle deliberazioni per l'affidamento da parte della Giunta degli incarichi legali, trasmissione degli atti all'ufficio finanziario per adozione determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione notule;
  - predisposizione dell'ordine del giorno e verbali delle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
  - gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e delle decisioni della Giunta, nonché dei relativi archivi;
  - gestione dell'intero iter procedurale relativo alla esecutività degli atti deliberativi: pubblicazione all'Albo Pretorio, trasmissione ai capigruppo consiliari, invio agli uffici competenti;
  - stesura delle determinazioni di competenza del servizio personale
  - tenuta registri: ordinanze, repertorio contratti;
  - rilascio copie atti;
  - richiesta di accesso agli atti e ai documenti amministrativi;
  - analisi ed elaborazione delle proposte di dotazione organica e piano triennale delle assunzioni e contenuti funzionali;
  - istruttoria e gestione del contenzioso nell'interesse dell'Ente
  - predisposizione della programmazione annuale e pluriennale del fabbisogno di personale
- predisposizione e stipulazione dei contratti individuale di lavoro a tempo indeterminato, determinato e per le altre flessibili previste dalla legge.

<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	
--	--

### SOMMARIO

PREMESSA .....	36
1. Parte Generale .....	36
1.1 I soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza .....	37
1.2 Il processo di predisposizione del Piano .....	39
1.3 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza .....	39
2. L'analisi del contesto .....	40

2.1	Contesto interno .....	40	
2.2	Contesto esterno .....	40	
3.	La valutazione del rischio .....	40	
4.	Il trattamento del rischio .....	42	
4.1	Misure a carattere generale.....	43	
4.1.1.	Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	43	
4.1.2	Codice Etico e di Comportamento.....	43	
4.1.3	Formazione del personale in materia di anticorruzione .....	44	
4.1.4	Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti .....	44	
4.1.5	Rotazione del personale.....	44	
4.1.6	Pantouflage .....	45	
4.1.7	Autorizzazione incarichi extra istituzionali .....	45	
4.1.8	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	46	
4.1.9	Patti di integrità .....	46	
4.2	Misure specifiche.....	46	
4.2.1	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
4.2.2	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
4.2.3	contratti pubblici.....		<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
4.2.4	acquisizione e gestione del personale .....		<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
4.2.5	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.....		<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
4.2.6	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni .....		<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
4.3	Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione .....	47	
5.	Trasparenza .....	48	

## **PREMESSA**

La presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è adottata ai sensi della Legge 190/2012 (Legge Anticorruzione) ed in conformità dei Piani Nazionale Anticorruzione (PNA), da ultimo quello riferito al triennio 2022-2024 adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023. In base al decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, con cui è stato introdotto il PIAO, la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno. A seguito del ritardo nell'approvazione del PNA 2022, con comunicato del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha differito al 31 marzo 2023 il termine per l'adozione del PIAO. In ogni caso, ai sensi dell'art. 8 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 132/2022, l'Ente Locale adotta il presente documento entro 120 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione.

In merito alla redazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, con gli orientamenti del 2022 l'ANAC ha rimarcato:

- l'utilità del coordinamento tra il PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno;

- il ruolo fondamentale della formazione in materia con lo scopo di incrementare la consapevolezza dell'utilità del piano;

- l'importanza di una stretta collaborazione tra il RPCT e l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'ente, sono coinvolti nel processo di gestione del rischio;

- l'adozione di un sistema improntato al monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati delle misure di prevenzione;

- l'incremento del grado di automazione e digitalizzazione di molti processi al fine di aumentare l'efficacia, l'efficienza e semplificazione dei processi amministrativi.

Gli orientamenti hanno infine indicato i principi e le modalità di redazione del PTPCT.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 tiene invece conto della fase storica complessa determinata dalla pandemia di Covid-19 e dalla crisi internazionale caratterizzata dagli eventi bellici nell'Est dell'Europa. In particolare il PNA pone attenzione alla gestione delle risorse del Piano Nazionale di Rilancio e Resilienza. Il PNA è suddiviso in due parti. Una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Il PNA presenta numerosi allegati contenenti check list utili alla compilazione del presente documento.

## **1. Parte Generale**

L'ente locale ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è sottoposto, tra le altre norme, alla disciplina del Decreto Legislativo n. 267/2000 s.m.i. Lo statuto è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 13 novembre 2002 e modificato con delibere consiglio comunale n. 18 del 29.3.2010 e n. 20 del 29.3.2010

L'ente locale gode di autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria e realizza i propri obiettivi sulla base dei criteri di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità.

## **1.1 I soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolge tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale come è espressamente previsto dal Codice etico adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 193 del 09/12/2013. Il codice disciplina il comportamento a cui il personale è tenuto nel rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e delle prescrizioni contenute nel PTPCT (oggi sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO) dell'Ente. Tale Codice prevede specifici doveri di collaborazione che il personale deve rispettare nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) e regola la procedura di segnalazione al verificarsi di situazioni illecite di cui il personale venga a conoscenza.

### *A. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (RPCT)*

Al fine di adempiere alla disciplina vigente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 le funzioni di RPCT dell'Ente Locale sono svolte dal Segretario Comunale.

Tale nomina risponde ai seguenti requisiti indicati dall'ANAC e, in particolare, all'esigenza di:

- mantenere l'incarico di RPCT, per quanto possibile, in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, i quali, stante il ruolo rivestito nell'amministrazione, hanno poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa;
- selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;
- scegliere un dipendente dell'amministrazione che assicuri stabilità nello svolgimento dei compiti, in coerenza con il dettato normativo che dispone che l'incarico di RPCT sia attribuito, di norma, a un dirigente di ruolo in servizio;
- evitare di nominare un soggetto che si trovi in posizione di comando che, pur prestando servizio presso e nell'interesse dell'amministrazione, non è incardinato nei ruoli della stessa;
- individuare una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione, facendo ricadere la scelta su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, il RPCT non dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni dell'Ente Locale

*B. Gli altri soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ambito organizzativo, chiamati a partecipare attivamente*

all'elaborazione del Piano e all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con esso adottate, sono:

- la Giunta Comunale *in qualità di organo di indirizzo politico-amministrativo*:
  - nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza
  - adotta il PTPCT;
  - adotta tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
  
- i *Dirigenti/Posizioni Organizzative* sono chiamati ad agire in qualità di “referenti” per l'anticorruzione e trasparenza nelle aree di relativa competenza ed in particolare a:
  - collaborare con il RPCT nell'attività di mappatura dei processi, nell'analisi e valutazione del rischio e nell'individuazione di misure di contrasto;
  - provvedere al monitoraggio periodico delle rispettive attività svolte nell'ufficio cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, controllandone il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;
  - individuare, in collaborazione con il RPCT, il personale da inserire nei programmi di formazione;
  - fornire le informazioni e curare l'aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito;
  - fornire al RPCT tutte le informazioni da egli richieste nell'ambito dello svolgimento dei suoi compiti, e in particolare nel corso delle verifiche semestrali.
  
- i *Dipendenti* sono tenuti a:
  - osservare gli interventi contenuti nel Piano;
  - adempiere agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
  - segnalare le situazioni di illecito ai propri dirigenti, o in alternativa seguendo la relativa procedura;
  - segnalare ai propri dirigenti i casi di conflitto di interesse in cui possano e/o potrebbero essere coinvolti;
  - seguire i corsi di formazione obbligatoria relativi all'ambito di applicazione del presente Piano.
  
- i *Collaboratori* sono tenuti a osservare le misure contenute nel Piano.

Tutti i soggetti sopra citati sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice etico e di comportamento dell'Ente Locale e, in ogni caso, del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

- *L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione* è stato nominato mediante Convenzione tra i comuni di Ripa Teatina, Vacri e Villamagna per l'esercizio in forma associata del servizio sottoscritta il 5 febbraio 2014 e svolge le funzioni previste istituzionalmente ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi.

## 1.2 Il processo di predisposizione del Piano

Il presente Piano è stato predisposto tenendo conto dei contenuti del precedente PTPCT e del costante monitoraggio del sistema di gestione del rischio di corruzione e del trattamento dello stesso attraverso le misure generali e specifiche già previste dall'Ente Locale. Anche alla luce del necessario coordinamento che la redazione impone, il RPCT ha promosso riunioni con i dirigenti responsabili degli Uffici al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi già fissati e di individuare misure di trattamento di ulteriori rischi tenendo conto dei principi di selettività e di gradualità stabiliti dal PNA 2019-2022.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione si è tenuto conto dei seguenti fattori che influenzano le scelte dell'Ente:

- la missione istituzionale;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Si è altresì tenuto conto degli esiti dell'attività di controllo di gestione e delle ulteriori iniziative assunte dall'Ente Locale per raccogliere utili indicazioni per il trattamento del rischio relativo agli ambiti di propria competenza.

Prima della sua formale approvazione il presente documento è stato oggetto di consultazione per una più ampia condivisione del contenuto.

## 1.3 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Nel definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione si è tenuto conto delle indicazioni provenienti da ANAC.

In coordinamento con la Performance, sono individuati dall'Amministrazione i seguenti obiettivi strategici:

- ***Garantire una corretta gestione del rischio in materia di corruzione;***

attraverso un approfondimento del concetto di corruzione, come declinato nel PNA 2019-2022, gli stakeholders interni sono in grado di analizzare i processi, individuando eventuali rischi di maladministration sulla base di indicatori oggettivi e, conseguentemente, di definire una strategia per il loro trattamento.

- ***Accrescere la consapevolezza del personale sui temi dell'etica e della legalità;***

attraverso l'approfondimento del codice etico e la promozione della giornata della trasparenza, i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale acquisiscono una maggiore consapevolezza del "costo" della corruzione e della necessità di rafforzare l'integrità della struttura e dei processi organizzativi dell'Ente.

- ***Assicurare trasparenza e pubblicità delle procedure di attribuzione e gestione di fondi e del complesso dell'attività amministrativa;***

attraverso l'implementazione della sezione del sito dedicata all'Amministrazione Trasparente, il principio di trasparenza è garantito dal personale che contribuisce alla pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, in grado di assicurare un controllo diffuso sull'attività e sull'utilizzo delle risorse dell'Amministrazione.

Accanto agli obiettivi sopra indicati la sezione della Performance organizzativa individua obiettivi operativi che, pur non riferiti espressamente al dominio dell'etica/trasparenza/integrità, rilevano tuttavia ai fini della prevenzione della corruzione. Infatti, le azioni che consentono di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, concorrendo così al perseguimento del principio costituzionale di buon andamento (formazione, digitalizzazione, adozione di procedure, etc.), contribuiscono normalmente anche a potenziare i presidi di legalità dell'Ente e viceversa.

## **2. L'analisi del contesto**

### **2.1 Contesto interno**

Il funzionamento dell'Ente Locale è disciplinato dallo Statuto il quale ne disciplina le competenze e le regole di funzionamento, dal Regolamento di organizzazione, dal Regolamento di Contabilità. Sono organi dell'Ente Locale:

- il Sindaco;
- la Giunta Comunale;
- il Consiglio Comunale.

Dal punto di vista organizzativo l'Ente Locale si articola in settori, suddivisi in servizi a loro volta ripartiti in uffici seguendo la partizione illustrata nella relativa sezione del presente PIAO.

La dotazione organica dell'Ente Locale è indicata nella sezione dedicata del presente PIAO.

Con riferimento al contesto interno si segnala che nel corso del 2022 non ci sono state modifiche della struttura.

### **2.2 Contesto esterno**

Il Comune ha una popolazione di 3 956 abitanti ed è situato nella provincia di Chieti in Abruzzo, a ridosso della costa adriatica, lungo la via che da Francavilla al Mare conduce al capoluogo teatino. È situato a 9 chilometri da Chieti, da cui è separata attraverso il fiume Alento. Il comune è sede dell'unione dei comuni della Vallata del Foro. Non sono disponibili dati ufficiali relativi ad eventuali delitti contro la pubblica amministrazione commessi sul territorio provinciale.

#### **Stakeholder**

Sono in essere rapporti con altri enti locali. In particolare l'ente partecipa alla Unione dei comuni della Vallata del Foro. Inoltre è attiva una convenzione gestione associata utilizzo segretario comunale tra i comuni Di Ripa Teatina, Villamagna e Vacri

La valutazione del rischio



La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive (trattamento del rischio).

Ai fini della presente sezione del PIAO, la valutazione del rischio è un processo articolato in tre fasi:

*i)* l'identificazione del rischio, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo; tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono indicati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione;

*ii)* l'analisi del rischio, con il duplice obiettivo, da un lato, di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato;

*iii)* la ponderazione del rischio, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nell'analisi si è tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019-2021 privilegiando, in sostituzione di un approccio quantitativo basato su valori numerici attribuiti a probabilità e impatto degli eventi rischiosi, un approccio di natura qualitativa; per ciascun rischio, il giudizio sul livello di esposizione e sulla conseguente necessità di prevedere misure di trattamento, ha tenuto conto di una serie di parametri (risk indicator) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività:

- *Trasparenza delle procedure*: grado di pubblicità e tracciabilità del processo organizzativo al fine di garantire una replicabilità del processo decisionale;
- *Grado di attuazione di misure di trattamento*: presenza di precedenti misure generali o specifiche al fine di consentire una riduzione del rischio nel processo;
- *Livello di competenze*: grado di esperienza e conoscenze del personale al fine di ridurre il rischio di gestione impropria del processo;
- *Presenza di sistemi di controllo*: attivazione di strumenti di controllo al fine di verificare la correttezza e l'imparzialità nella gestione del processo;
- *Livello di interesse degli stakeholders*: identificazione del destinatario del processo al fine di verificare l'interesse di soggetti interni od esterni allo svolgimento del processo;
- *Discrezionalità*: individuazione del grado di discrezionalità tecnico-amministrativa del processo riguardo sia all'adozione che al contenuto del provvedimento;
- *Livello di accentramento delle decisioni e delle istruttorie*: grado di monopolio nella gestione delle singole fasi del processo;

- *Precedenti fenomeni corruttivi*: identificazione di precedenti casi di corruzione relativi allo specifico processo.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio al fine di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In applicazione del principio di gradualità e selettività, tenendo conto della rilevanza economica e strategica delle misure previste nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che sono attuate dall'Ente si è ritenuto, in adesione alle indicazioni contenute nel PNA 2022, di procedere ad un esame dei processi sub allegato 1 al presente documento.

L'intero processo di gestione del rischio ha richiesto la partecipazione e il coinvolgimento del personale responsabile delle aree di rispettiva competenza. Ciò, del resto, risulta pienamente coerente con le espresse disposizioni dell'art. 16, commi 1, lett. 1 – bis) e 1 ter), del D.Lgs. 165/2001 secondo il quale ai dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del presente documento rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il processo di valutazione del rischio ha avuto come esito:

- la conferma della sussistenza di alcuni rischi per i quali erano già previste misure di trattamento, che vanno pertanto sostenute nel corso del periodo di riferimento del Piano;
- l'identificazione di nuovi rischi, per i quali sono state previste misure specifiche o articolazioni di misure generali già previste dalla normativa di riferimento;
- l'aggiornamento dell'analisi per taluni rischi che risultano già parzialmente mitigati in virtù delle azioni messe in campo in attuazione del precedente PTPCT.

All'esito della valutazione svolta dagli Uffici, i vertici dell'Ente Locale hanno definito le priorità di trattamento, selezionando le misure da adottare e le tempistiche di attuazione. Nell'ambito dell'attività di analisi del rischio, sono state oggetto di attenzione tutte le principali aree di rischio indicate dal PNA come "comuni" a tutte le amministrazioni:

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
3. contratti pubblici
4. acquisizione e gestione del personale
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7. incarichi e nomine
8. affari legali e contenzioso

### **3. Il trattamento del rischio**

In linea con quanto previsto dalla normativa anticorruzione, dal PNA e dai successivi documenti dell'ANAC, all'interno del presente Piano sono stati

identificati i controlli e le misure per prevenire i rischi per ciascun processo e area di rischio identificata.

Nella predisposizione del Piano si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti e delle misure di prevenzione della corruzione già identificate nel precedente Piano e attuate o in via di attuazione.

#### ***4.1 Misure a carattere generale***

All'interno del presente Piano sono riportate le misure di carattere generale relative all'organizzazione nel suo complesso - secondo la classificazione adottata dal PNA 2019 - e le misure di trattamento specifiche, che riguardano invece singoli processi/attività a rischio e caratteristiche del contesto in cui opera l'Ente. Gli interventi di carattere generale, descritti nei paragrafi a seguire, si riferiscono a:

- Incompatibilità e inconfiribilità;
- Codice Etico e di Comportamento;
- Formazione del personale in materia di anticorruzione;
- *Whistleblowing* e tutela del dipendente che segnala gli illeciti;
- Rotazione del personale e contrattualistica del personale all'estero;
- Pantouflage;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Autorizzazione incarichi extraistituzionali;
- Patti di integrità

##### ***4.1.1. Inconfiribilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali***

In applicazione dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012, ed ai fini della prevenzione del contrasto della corruzione, nonché della prevenzione dei conflitti di interesse, il Governo ha adottato il d.lgs. 39/2013 recante le "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico".

Pertanto, relativamente alle disposizioni in tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, l'Amministrazione è responsabile di verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dirigenti, previste nel d.lgs. 39/2013.

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni sopra indicate, l'Ente Locale richiede la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e ne effettua una verifica (tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae e dei fatti notori comunque acquisiti) prima del conferimento dell'incarico e con cadenza annuale si richiede la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità.

##### ***4.1.2 Codice Etico e di Comportamento***

Come indicato negli Orientamenti 2022 dell'ANAC, le singole Amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, che rivisitano i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001 in base al quale ciascuna Amministrazione definisce, con procedura aperta alla

partecipazione pubblica, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013. Il codice è stato adottato con nuovo Codice di Comportamento è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 193 del 09/12/2013.

Nel corso dell'ultimo triennio non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

#### ***4.1.3 Formazione del personale in materia di anticorruzione***

L'Amministrazione assicura un'adeguata comunicazione e formazione in materia di anticorruzione avendo come obiettivo specifico del presente Piano quello di promuovere maggiormente la consapevolezza della normativa anticorruzione e della diffusione della stessa tra il personale, attraverso un maggiore investimento sul lato informativo e formativo per creare una cultura della corresponsabilità. A tale scopo nel corso del 2022, è stato somministrato a tutto il personale un corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione.

Ai fini di una adeguata diffusione delle misure di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione garantisce, alle risorse presenti e a quelle in via di inserimento, la conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Piano.

#### ***4.1.4 Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti***

L'art. 1, comma 51, della legge 190 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Tutti i destinatari del Codice etico possono segnalare fatti, atti o comportamenti illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni.

L'unico soggetto interno all'Amministrazione destinatario delle segnalazioni whistleblowing è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Le segnalazioni non vengono gestite mediante piattaforma e casella di posta elettronica dedicata. Vengono acquisite, conservate e gestite secondo quanto previsto dal PTPCT.

Il RPCT valuta, sotto la propria responsabilità, le segnalazioni ricevute e i casi in cui ritiene necessario attivarsi. A tal fine, i parametri di valutazione tengono conto della disciplina generale, in materia di reati (Codice penale) e di illeciti amministrativi (L. 20/1994; Codice di giustizia contabile), ma anche del Piano triennale, del Codice di comportamento generale, DPR 62/2013 e del Codice di comportamento. Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari dell'Autorità; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Dipartimento della funzione pubblica.

Le tutele di cui alla legge sul whistleblowing non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia.

Nel prossimo triennio si prevede di inserire un collegamento ipertestuale dal sito web dell'Amministrazione verso la piattaforma ANAC dedicata alla gestione anonima delle segnalazioni.

#### **4.1.5 Rotazione del personale**

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, una misura di importanza cruciale, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa. Gli Orientamenti 2022 dell’ANAC invitano le amministrazioni a chiarire in apposito atto i criteri, le tempistiche e le modalità per l’attuazione della misura. È fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione le peculiarità della singola Amministrazione, rispettando il criterio della gradualità per mitigare l’eventuale impatto sull’attività degli uffici.

Nell’ambito del PNA 2019 viene individuata la rotazione “ordinaria” del personale quale “misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l’assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore...”.

Inoltre, si richiama il comma 1-quater dell’art. 16 del d.lgs. 165/2001 (c.d. “rotazione straordinaria”) il quale dispone che i dirigenti apicali “provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Nel 2022 non si è fatto ricorso alla rotazione ordinaria o straordinaria. Nel triennio si provvederà ad individuare, per specifici procedimenti amministrativi delle aree con più elevato rischio, modalità di segregazione delle funzioni o di compartecipazione in modo da garantire gli effetti della rotazione che, allo stato, non pare praticabile attese l’organizzazione e l’attività corrente dell’Ente.

#### **4.1.6 Pantouflage**

L’art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all’art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Sulla base dei pareri espressi da ANAC il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all’istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori.

L’Amministrazione provvederà ad introdurre la clausola sulla incompatibilità successiva nei nuovi contratti di lavoro del personale di ruolo, nonché ad adottare per le procedure di affidamento i patti di integrità. Nel corso del triennio si faranno verifiche a campione sul rispetto di tale clausola richiedendo la dichiarazione all’ex personale con le modalità previste dal PNA 2022-2024.

#### **4.1.7 Autorizzazione incarichi extra istituzionali**

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell’art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell’amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino

eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

L'Ente Locale non ha autorizzato incarichi extraistituzionali.

#### ***4.1.8 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse***

L'art. 1, comma 41, della L. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale." La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i controinteressati. Tale disposizione è recepita nel codice di comportamento dell'Ente Locale.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il responsabile deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Nel corso del triennio l'Amministrazione promuoverà inoltre un monitoraggio sulle dichiarazioni nonché un focus specifico in materia di conflitto di interessi, nell'ambito delle iniziative di formazione/seminariali sulle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento.

#### ***4.1.9 Patti di integrità***

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Nel corso del triennio l'Amministrazione predisporrà un modello standard che i fornitori dei contratti pubblici dovranno sottoscrivere.

#### ***4.2 Misure specifiche***

Tenuto conto di quanto precede, all'esito del processo di valutazione dei rischi, sono stati individuati alcuni interventi specifici da realizzare, che vengono di seguito

indicati in relazione alle aree di rischio ritenute più rilevanti per l'Amministrazione.

**4.2.1 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti nel settore dei servizi sociali
- Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi

**4.2.2 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti nel settore dei servizi sociali
- Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi

**4.2.3 contratti pubblici**

- Adotterà Linee guida su indagini di mercato per affidamenti diretti
- Realizzerà attività di formazione per il personale dell'area

**4.2.4 acquisizione e gestione del personale**

- Aggiornerà i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali;
- Garantirà un'adeguata trasparenza attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della documentazione di competenza, utilizzando la sezione Amministrazione Trasparente del sito web;

**4.2.5 gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

- Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi
- Realizzerà attività di formazione per il personale dell'area

**4.2.6 controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

- Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi

**4.3 Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione**

Conformemente al dettato normativo della Legge Anticorruzione ed al PNA, l'Amministrazione definisce un sistema di monitoraggio sull'implementazione degli interventi contenuti nel presente Piano, che consente al RPCT di verificare costantemente l'efficacia degli stessi e di intraprendere le iniziative più opportune nel caso di scostamenti.

A tale scopo il RPCT effettuerà monitoraggi in itinere rispetto all'attuazione del cronoprogramma allegato al presente documento. Con cadenza almeno semestrale, il RPCT trasmetterà schede di monitoraggio ed organizzerà incontri ad hoc con i dirigenti degli Uffici e i titolari delle sedi all'estero, al fine di ottenere indicazioni su eventuali criticità riscontrate nell'adozione delle misure di trattamento del rischio, con particolare riferimento all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Al fine di dare evidenza dello stato di attuazione del Piano e dell'attività di monitoraggio svolta, il RPCT, entro il 15 dicembre o nel diverso termine stabilito da ANAC, adempirà all'obbligo di compilare la "Scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del RPCT" e di curarne la trasmissione all'organo

di indirizzo politico.

La scheda contiene la valutazione del Responsabile rispetto all'effettiva attuazione degli interventi di prevenzione della corruzione, con la formulazione di un giudizio sulla loro efficacia, oppure, laddove gli interventi non siano state attuati, sulle motivazioni della mancata attuazione.

## **5. Trasparenza**

La trasparenza è individuata quale misura fondamentale di prevenzione del rischio di corruzione. Ferme le previsioni in ordine alla pubblicazione on-line di dati, documenti ed informazioni sulla sezione Amministrazione trasparente, la trasparenza si realizza anche attraverso un'amministrazione aperta al confronto ed al dialogo con gli stakeholders.

Nel corso del triennio sarà svolta la giornata della trasparenza che consegnerà a tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, dati sull'organizzazione e sull'attività dell'Ente.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione, l'Ente Locale ha assicurato l'implementazione di strumenti di pubblicazione che, ai sensi dell'art. 6 del decreto leg.vo 33/2013, assicurino "...l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione delle informazioni oggetto di pubblicazione". A tale scopo è stata aggiornata la sezione Amministrazione Trasparente del sito web che viene alimentata dai dati e documenti predisposti dai singoli uffici che si occupano anche della pubblicazione, sotto il monitoraggio del RPCT e con l'asseveramento annuale dell'OIV.

La sezione "Amministrazione Trasparente" conterrà anche informazioni, dati e documenti di cui alla tabella aggiornata ai sensi del PNA 2022 ed allegata sub 2 al presente documento. Inoltre sarà data pubblicità anche agli interventi realizzati nell'ambito del Piano Nazionale di Rilancio e Resilienza.

L'Ente Locale ha pubblicato le istruzioni per l'esercizio dell'accesso civico sia esso "semplice" o "generalizzato". Inoltre, è stato istituito un Registro degli accessi con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. Nel 2022 non ci sono state istanze di accesso.

### **Allegati**

Allegato 1 Mappatura ed analisi dei rischi

Allegato 2 Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 3 Cronoprogramma delle misure di prevenzione della corruzione

**SEZIONE 3**  
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**



<b>3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	
------------------------------------	--

Attualmente il comune di Ripa Teatina, ha la seguente organizzazione:

- a) Area Amministrativa;
- b) Area Tecnica
- c) Area Finanziaria
- d) Polizia Municipale

Alle aree sono state assegnate le seguenti risorse:

**AREA AMMINISTRATIVA**

AREA	QUALIFICA	DIPENDENTE	NOTE
Funzionari ad elevata qualificazione	Responsabile Area Amministrativa	Monaco Emiliana fino a al 31/10/2023. E' in corso la procedura selettiva per la sua sostituzione da concludersi il 31/12/2023	TEMPO PIENO
Funzionari ad elevata qualificazione	Assistente Sociale	Procedura selettiva in corso da concludersi il 31/12/2023	TEMPO PARZIALE AL 50%
Istruttori	Istruttore Amministrativo/ Contabile	Nicolò Rossana	TEMPO PIENO CONDIVISA AL 50% CON UFF. FINANZIARIO
Istruttori	Istruttore Amministrativo	Flammini Cristina	TEMPO PIENO
Operatori esperti	Autista scuolabus	Micomonaco Marcello	TEMPO PIENO
Operatori esperti	Autista scuolabus	De Francesco Luciano	TEMPO PIENO

**AREA TECNICA**

AREA	QUALIFICA	DIPENDENTE	NOTE
Funzionari ad elevata qualificazione	Responsabile Area Tecnica	Rispoli Mario	TEMPO PIENO
Istruttori	Istruttore Tecnico	Di Prinzi Fabio	PART TIME 50%
Istruttori	Istruttore Tecnico	Castillenti Donato	PART TIME 50%
Operatori esperti	Operaio	Esposito Antonio	TEMPO PIENO
Operatori esperti	Operaio	Rocco Pantalone	TEMPO PIENO

Operatori esperti	Operaio	D'Orazio Carlo	TEMPO PIENO
-------------------	---------	----------------	-------------

#### AREA FINANZIARIA

AREA	QUALIFICA	DIPENDENTE	NOTE
D Funzionari ad elevata qualificazione	Responsabile Area Finanziaria e Tributi	D'Ascanio Antonella	TEMPO PIENO
Istruttori	Istruttore Contabile	Masci Romano	TEMPO PIENO
Istruttori	Istruttore Amministrativo/ Contabile	Nicolò Rossana	TEMPO PIENO CONDIVISA AL 50% CON UFF. AMMINISTRATIVO

#### POLIZIA MUNICIPALE

AREA	QUALIFICA	DIPENDENTE	NOTE
Istruttori	Istruttore di Vigilanza	Rucci Daniela	TEMPO PIENO
Istruttori	Istruttore di Vigilanza	D'Agostino Loredana	TEMPO PIENO

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il Comune di Ripa Teatina del triennio 2023/2025 non prevede di attivare attività improntate al lavoro agile.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

PTFP 2023-2025

Premessa

La definizione del Piano di fabbisogno 2023/2025 (PTFP 2023/2025), allegato obbligatorio al DUP, deve tener conto da un lato dei contenuti delle Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4, comma 3 del d.lgs. 75/2017 e dall'altro lato, delle ricadute sugli assetti organizzativi dell'Ente. Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.

L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere adeguatamente motivata.

In esso la dotazione organica va espressa in termini finanziari. Partendo dalla dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della categoria. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella delle facoltà assunzionali consentite, non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge. Per questo Ente, il limite massimo di spesa potenziale così come determinato in precedenza in atti definitivi ed esecutivi, è di € 736.690,00, pari al valore medio della spesa di personale calcolata come definita ai sensi dell'articolo 1, comma 557-quater della L. 296/2006, per il triennio 2011/2013.

Si premette che:

- L'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- L'art. 4 del d.lgs. 165/2001 statuisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- L'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- L'art. 89 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- L'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”.

In materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

L'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse.

Con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018.

Le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell’ambito dell’autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani.

Le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: “per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”.

Con Decreto 22/07/2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze, ha definito le “Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022.

Rispetto alle linee di indirizzo contenute nel richiamato D.M. 8 maggio 2018, il predetto ultimo documento aggiorna e integra la componente connessa alla programmazione qualitativa e all’individuazione delle competenze che investono i profili (paragrafi 5 e 6), nulla innovando, invece, con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici.

In ossequio all’art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l’ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l’amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell’articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

L’art. 6 del D.L. 80/2021 con riferimento all’adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, lo fa confluire nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale strumento unico di coordinamento che mette in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane, espressa in termini di profili professionali e competenze, alla programmazione strategica dell’ente e alle strategie di valorizzazione del capitale umano.

Il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151/2022, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, il quale all’art. 1, c. 3 dispone: “3. Le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all’articolo 6, comma 6, del decreto- legge n. 80 del 2021” e precisamente: “6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”.

Inoltre, il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209/2022 il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il quale, all’art. 6, comma 3, testualmente recita: “Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 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. (ndr: Sez. Organizzazione e capitale umano – sottosezioni: Struttura organizzativa; Organizzazione del lavoro agile; Piano triennale dei fabbisogni di personale, limitatamente alla programmazione delle cessazioni dal servizio)”. Il PIAO 2023/2025, ai sensi dell’art. 7 del D.M. 132/2022, “è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all’articolo 1, comma 3, del presente

decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.” e sempre per lo stesso D.M. 132/2022 all’art. 8, “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”, ad approvare uno stralcio del PIAO 2023/2025, limitatamente alla Sezione Organizzazione e capitale umano, definendone tutte le sottosezioni.

In riferimento all’art. 33 del d.lgs.165/2001 è stata effettuata la ricognizione annuale di eccedenze di personale dal quale non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell’art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

La ai fini della programmazione triennale del fabbisogno di personale che andrà a confluire nel PIAO, si evidenzia quanto segue:

- dalla ricognizione annuale operata ai sensi dell'art.33, commi 1 e 2 del D.Lgs. n.165/2001, non sono emerse situazioni di soprannumero né eccedenze di personale;
- viene ridefinita la consistenza della nuova dotazione organica dell'ente, rimodulata in base ai fabbisogni programmati;
- il fabbisogno programmato è coerente con le nuove disposizioni introdotte dal D.M. 17 marzo 2020, che ha definito una nuova metodologia di calcolo delle capacità assunzionali dei Comuni; esso è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell’ente, e garantisce altresì il mantenimento degli equilibri di bilancio e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del redigendo bilancio di previsione 2023 e del bilancio pluriennale.

#### PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO

	ANNO			
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	<b>2023</b>			
	ANNO		VALORE	FASCIA
<b>Popolazione al 31 dicembre</b>	<b>2021</b>		<b>4.063</b>	<b>d</b>
	ANNI		VALORE	
<b>Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")</b>	<b>2021</b>	<b>(a)</b>	<b>618.590,61 €</b>	<b>(I)</b>
<b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>		<b>(a1)</b>	700.537,20 €	
<b>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")</b>	<b>2019</b>		2.408.746,00 €	
	<b>2020</b>		2.634.111,95 €	
	<b>2021</b>		2.839.702,11 €	

<b>Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio</b>			<b>2.627.520,02 €</b>	
<b>Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio</b>	<b>2021</b>		139.144,70 €	
<b>Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE</b>		<b>(b)</b>	<b>2.488.375,32 €</b>	
<b>RAPPORTO EFFETTIVO TRA SPESA DI PERSONALE E ENTRATE CORRENTI NETTE (A) / (b)</b>		<b>(c)</b>		<b>24,86%</b>
<b>Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM</b>		<b>(d)</b>		<b>27,20%</b>
<b>Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM</b>		<b>(e)</b>		<b>31,20%</b>

La spesa di personale è stata determinata in base alle indicazioni contenute nella citata Circolare in data 8 giugno 2020 la quale individua i macroaggregati di spesa da includere nel calcolo.

Da quanto sopra descritto emerge che l'Ente rispetta il vincolo dettato dall'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, pertanto, ai sensi dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al valore soglia indicato nel medesimo Decreto (pari, per il Comune di Ripa Teatina, al 27,20%).

Si ritiene utile ricordare che, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la presente proposta di piano del fabbisogno di personale è stata formulata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero nello specifico il Bilancio di previsione 2022 – 2024 e il Piano Esecutivo di Gestione 2022 – 2024, approvati rispettivamente mediante deliberazione del Consiglio comunale in data 01/04/2022, n. 9, e mediante deliberazione Giunta comunale in data 18/03/2022, n. 33.

Pertanto, nel prospetto che segue viene dimostrato che le previsioni di spesa di personale appostate nel Bilancio di previsione 2023/2025, in rapporto alle previsioni di entrata, determinate in base alla medesima metodologia già utilizzata per il calcolo dell'indice sopra mostrato, determinano un valore rispettoso delle prescrizioni contenute nel citato art. 4, D.M. 17 marzo 2020.

<b>PROSPETTO DI CALCOLO DEL LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE CC. 557 E SEGG. (ENTI SOGGETTI A PATTO DI STABILITA' NEL 2015) E D.M. 17/03/2020</b>				
<b>N.</b>	<b>VOCI DI SPESA</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
<b>1</b>	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale	568.187,44 €	560.976,03 €	560.976,03 €
<b>2</b>	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	26.832,95 €	26.832,95 €	17.937,00 €
<b>3</b>	Collaborazioni coordinate e continuative			

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro (ART.557)			
5	Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)			
6	Spese per personale in comando presso l'ente			
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL			
8	Personale degli uffici di staff ex art. 90 TUEL	19.808,00 €	19.515,00 €	19.515,00 €
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro			
10	Oneri contributivi a carico ente	157.952,52 €	157.240,95 €	155.024,70 €
11	Spese per la previdenza e l'assistenza delle forze di P.M			
12	IRAP	54.329,42 €	52.985,40 €	52.230,11 €
13	Oneri per lavoratori socialmente utili			
14	Buoni pasto	500,00 €	500,00 €	500,00 €
15	Assegno nucleo familiare			
16	Spese per equo indennizzo			
17	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego			
18	Altro(rimborsi spese e lavoro interinale)	9.783,84 €	9.783,84 €	9.783,94 €
<b>A</b>	<b>TOTALE</b>	837.394,17 €	827.834,17 €	815.966,78 €
<b>N.</b>	<b>VOCIA DETRARRE</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
1	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	13.300,00 €	13.300,00 €	13.300,00 €
2	Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999 (nei limiti della quota d'obbligo)			
3	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge			
4	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati			
5	Spese per il personale trasferito da Regione o Stato per l'esercizio di funzioni delegate			

6	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali	28.872,39 €	28.872,39 €	28.872,39 €
7	Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI	3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €
8	Spese per la formazione	1.300,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
9	Spese per missioni			
10	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni	43.500,00 €	43.500,00 €	43.500,00 €
11	Spese personale stagionale finanziato con quote dei proventi per violazioni al C.d.S.	14.298,73 €	14.298,73 €	14.298,73 €
12	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato			
13	Maggiori spese autorizzate, entro il 31.5.2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, L. n. 244/2007			
14	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi al censimento	5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €
15	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o co.co.co.			
16	Spese per il personale ricollocato ex art. 1, c. 424, L. 190/2014			
17	spese assunzione agenti polizia locale finanziato con proventi sanzioni CDS	11.587,81 €		
18	Spese personale PNRR finanziato con fondi c.5 ART. 31-BIS D.L. 152/2021	35.500,00 €	35.500,00 €	35.500,00 €
19	Spesa assunzione assist. sociale finanziata cpon FSC	16.759,59 €	16.759,59 €	16.759,59 €
20	Trasferimenti per assunzioni PNRR DL 152/2021	35.500,00 €	35.500,00 €	35.500,00 €
<b>B</b>	<b>TOTALE A DETRARRE</b>	208.618,52 €	196.730,71 €	196.730,71 €
<b>C</b>	<b>SPESA DI PERSONALE NETTA (A - B)</b>	<b>628.775,65 €</b>	<b>631.103,46 €</b>	<b>619.236,07 €</b>
	<b>RIFERIMENTO SPESA MEDIA TRIENNIO 2011-2013 ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006</b>		<b>736.690,00</b>	
	<b>RIFERIMENTO VALORE SPESA D.M. 17 MARZO 2020</b>		<b>676.838,09</b>	



Di seguito vengono riepilogate, in termini di dotazione organica, le previsioni sopra descritte a livello finanziario, e successivamente si riportano le tabelle riepilogative nelle quali viene precisata la decorrenza.

#### ANNO 2023

##### AREA AMMINISTRATIVA:

- assunzione di n. 1 assistente sociale (Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione CCNL Funzioni Locali) **a tempo parziale al 50%** e indeterminato mediante attingimento di graduatorie di altri enti (anno 2023);
- assunzione per sostituzione, a seguito di cessazione, di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo (Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione CCNL Funzioni Locali) **tempo pieno** e indeterminato previo attingimento di graduatorie di altri enti, con decorrenza 01/11/2023;
- mantenimento, dell'utilizzo di dipendente di ruolo di altro ente, profilo professionale di Collaboratore professionale, (Area degli Operatori Esperti CCNL Funzioni Locali), ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004, al di fuori del proprio orario di lavoro, per la durata di mesi 6, da impiegare presso l'ufficio anagrafe;
- mantenimento della figura ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, profilo professionale di Istruttore amministrativo, (Area degli Istruttori CCNL Funzioni Locali), posizione economica per n. 30 ore settimanali.

##### AREA POLIZIA LOCALE:

- mantenimento per le necessarie attività di controllo e vigilanza del territorio, anche in considerazione dei maggiori flussi turistici durante il periodo estivo, di n. 1 Istruttore Amministrativo con profilo di Agente di Polizia Locale (Area degli Istruttori CCNL Funzioni Locali), integrando la dotazione organica del predetto Servizio, mediante l'utilizzo dei proventi ex C.d.S.. (ai sensi dell'art. 92, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 53, comma 8, del D.Lgs. 165/2001).

##### AREA TECNICA:

- utilizzazione temporanea della dipendente di ruolo di altro ente, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale (83,33%), profilo professionale di Istruttore tecnico, (Area degli Istruttori CCNL Funzioni Locali), posizione economica C1, per 6 ore settimanali da impiegare presso l'area tecnica al di fuori del normale orario di lavoro, ai sensi dell'art. 92, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 53, comma 8, del D.Lgs. 165/2001;
- mantenimento di n. 1 Collaboratore amministrativo, (Area degli Operatori Esperti CCNL Funzioni Locali), per il tramite di agenzia interinale per n. 12 ore settimanali da utilizzare presso l'ufficio tecnico;
- assunzione di n. 1 Istruttore Tecnico (Area degli Istruttori CCNL Funzioni Locali), a tempo pieno e determinato, per la durata di anni 3, a valere sui fondi di cui al c.5 art. 31-bis D.L. 152/2021, al fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).
- mobilità interna volontaria per la copertura a carattere temporaneo della durata di mesi 3, eventualmente prorogabili di ulteriori 3, di n. 1 Istruttore amministrativo (Area degli Istruttori CCNL Funzioni Locali).

ANNO 2024

Si procederà alla sostituzione del personale eventualmente cessato.

ANNO 2024

Si procederà alla sostituzione del personale eventualmente cessato.

FABBISOGNO PERSONALE 2023-2025

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	PREVISIONE ASSUNZIONE	MODALITA' ASSUNZIONE	Costo complessivo annuo ex CCNL
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE CAT. D1</b>	<b>AMMINISTRATIVA</b>	<b>ENTRO IL 31/12/2023</b>	<b>ATTINIMENTO GRAGUATORIA DI ALTRI ENTI</b>	<b>€ 16.634,54</b>
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT.D1</b>	<b>AMMINISTRATIVA</b>	<b>ENTRO IL 31/12/2023</b>	<b>ATTINIMENTO GRAGUATORIA DI ALTRI ENTI</b>	<b>€ 33.269,09</b>
				€
				€
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 49.903,63</b>

CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	LIVELLO ECONOMICO	DATA CESSAZIONE	SPESA ANNUA 2022 (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVA	D	31/10/2023	€ 33.269,09
			<b>TOTALE</b>	<b>€33.269,09</b>

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2023 (Stipendio Tabellare, oltre
-----				€
				€
			<b>TOTALE</b>	€

CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

**NESSUNA CESSAZIONE PREVISTA A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024**

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2023 (Stipendio Tabellare, oltre
-----				€
			<b>TOTALE</b>	<b>€</b>

CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	LIVELLO ECONOMICO	DATA CESSAZIONE	SPESA ANNUA 2022 (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)
-----				€
			<b>TOTALE</b>	<b>€</b>

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2023

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA I semestre 2023 (Stipendio Tabellare, oltre oneri e IRAP)
-----				€.

			<b>TOTALE</b>	<b>€</b>
--	--	--	---------------	----------

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2024**

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2024 (Stipendio Tabellare, oltre oneri e IRAP)
-----				€.

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2025**

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2025 (Stipendio Tabellare, oltre oneri e IRAP)
-----				€.

<b>3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>	
-------------------------------------	--

### **Premessa**

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

### **Introduzione**

Nell'ambito della gestione del personale ed in ossequio alle disposizioni in tema di Benessere Organizzativo, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, per garantire l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti affinché gli stessi possano disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Alla luce dei processi di aziendalizzazione e di digitalizzazione che stanno interessando la PA, il momento formativo assume rilevanza strategica in quanto consente al personale dipendente di affrontare con solide competenze le sfide che si prospettano al settore pubblico.

A tal proposito il CCNL del comparto funzioni locali (16 novembre 2022) mostra chiaramente il ruolo di primo piano assegnato alla formazione (Capo V Formazione del personale, artt. 54-55 e 56).

Avere del personale preparato consente inoltre di migliorare la qualità dei servizi offerti per garantire una sempre maggiore citizen satisfaction nonché di adempiere alle disposizioni in tema di Benessere Organizzativo, in base al quale la valorizzazione del personale, attraverso implementazione delle occasioni di formazione, rappresenta uno strumento per incrementare il senso di appartenenza all'organizzazione e la motivazione, determinando conseguentemente il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In un simile contesto la formazione è allo stesso tempo diritto e dovere del dipendente, per questo le Amministrazioni devono predisporre un Piano che sia condiviso e nel quale i momenti formativi siano adeguati ai dipendenti interessati dagli stessi ed in linea con i compiti svolti da ognuno di essi all'interno dell'organizzazione. Il Piano della Formazione deve altresì essere flessibile in modo da poter essere aggiornato e adeguato al sopravvenire di nuove esigenze formative determinate dal contesto di riferimento, sia esso organizzativo che legislativo.

Il Piano della Formazione elaborato dal Comune di Ripa Teatina tiene conto anche della pianta organica dello stesso e del numero dei dipendenti che in ragione della esiguità numerica devono svolgere sovente mansioni diverse all'interno dell'Amministrazione stessa, poiché tanto più è ridotta la dimensione dell'ente tanto più vi è necessità di flessibilità organizzativa e di figure professionali polivalenti. I principi e le finalità

Il Piano di formazione del personale per il triennio 2023-2025 ha come obiettivo quello di rafforzare e aggiornare le competenze dei dipendenti e valorizzare le inclinazioni e le capacità di ognuno, fornire competenze ai neo assunti e ai nuovi inserimenti nonché rendere il personale pronto ad affrontare le nuove sfide che si prospettano alle Pubbliche amministrazioni in tema di processi di aziendalizzazione e digitalizzazione. I momenti formativi sono predisposti attraverso una costante

interazione con i dipendenti interessati affinché siano il più possibile adeguati al ruolo svolto da ciascuno di essi nell'organizzazione e alle mansioni, nonché allo sviluppo dei rispettivi percorsi di carriera, nel rispetto dei principi di uguaglianza e parità e conformemente a quanto disposto nel Piano di Azioni Positive elaborato dall'Ente e per quanto riguarda la formazione obbligatoria, anche nel rispetto della normativa vigente sul tema.

### **I destinatari**

Il Piano della formazione è rivolto ai dipendenti del Comune di Ripa Teatina e può prevedere la partecipazione ai momenti formativi di dipendenti di altre amministrazioni. I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale titolare di Posizione Organizzativa;
- personale appartenente alle aree funzionali.

La programmazione degli interventi normativi terrà inoltre conto della missione dell'Ente e degli sviluppi della stessa. Oltre ad essere i destinatari, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al proprio responsabile;
- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura dell'80% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza;
- inviare al proprio responsabile eventuale richiesta di rilascio di parere per la partecipazione ad un corso esterno, almeno 5 gg. lavorativi prima dell'avvio del corso stesso.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del responsabile che dovrà assicurare la più equa rotazione nella partecipazione ai corsi, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

### **I docenti**

Per gli interventi formativi programmati nel Piano l'Ente si avvale di docenti esterni all'Amministrazione.

Qualora la formazione sia svolta da soggetti esterni, i docenti dovranno produrre all'Ente:

- la predisposizione dettagliata dei tempi, modalità e contenuti del singolo corso;
- il resoconto dell'attività formativa in itinere ed ex post.

La formazione può essere svolta anche mediante formazione a distanza (FAD) e partecipazione a corsi, webinar, etc. gratuiti organizzati da enti di formazione riconosciuti (es. Ifel) oppure mediante partecipazione ad iniziative organizzate da altre amministrazioni, o mediante studio di libri e articoli specialistici su giornali online.

Le risorse finanziarie

Il Decreto Legge 124/2019 convertito nella Legge 19 dicembre 2019, n. 157, recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" ha introdotto una serie di importanti novità, e dal 1° gennaio 2020 non sono più applicate le norme di contenimento relative alla riduzione delle spese effettuate dagli Enti in materia di formazione così come stabilite dal D.L. 78 del 2010, peraltro non più applicabili a Comuni e loro forme associate già dal 2017 se sussistevano alcuni requisiti.

Al finanziamento delle attività di formazione si provvede, secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale (CCNL funzioni locali 2019-2021 art 55, c.13)

utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Le spese dei corsi specialistici sono gestite dai responsabili di P.O. a seconda delle esigenze di ufficio, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione. Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

Risorse contabili per le finalità anzidette, l'amministrazione destina risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL.

Il Comune di Ripa Teatina, per il triennio 2023-2025, destina alla formazione le somme seguenti, così ripartite:

	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Cap. 1040 "SPESE PER FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO ETC. DEL PERSONALE"q.p.	€ 1.300,00	€ 1.300,00	€ 1.300,00
Cap. 117 "SPESE PER FORMAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI"	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
Cap. 1060 "CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI (ANCI-AICCE-UNCCEM – ANPCI-ANUTEL)" (partecipazione a webinar e/o sessioni formative)	€ 1.724,00	€ 1.800,00	€ 1.800,00
Cap 1051 "ABBONAMENTO .U., RACCOLTA LEGGI E DECRETI,ECC.ZI" (tutoraggio)	€ 650,00	€ 650,00	€ 650,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 4.674,00</b>	<b>€ 4.750,00</b>	<b>€ 4.750,00</b>

### I riferimenti normativi

La predisposizione di questo Piano di formazione e la programmazione degli interventi per il triennio 2023-2025 hanno come fonti di riferimento:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (art. 7 c. 4 e art. 7-bis);
- il D.lgs n.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", art.13;
- il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- la L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- il DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il "Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione";



- la "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica che attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua, tra i fabbisogni formativi prioritari, l'esigenza di "favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere".
- la Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
- la Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004)

## **II “CICLO DELLA FORMAZIONE”**

Le fasi

Il “ciclo della formazione” risulta scomponibile nelle seguenti fasi:

- la rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- la progettazione e l'erogazione;
- il monitoraggio e valutazione.

L'output di ogni fase costituisce l'input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l'output finale della valutazione quale nuovo input per l'attività di analisi dei bisogni.

### **La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni**

Annualmente, il Responsabile dell'Area Personale, coadiuvato dai responsabili di area e servizio, procede alla verifica del fabbisogno formativo attraverso:

- un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati (analisi qualitativa del Documento Unico di Programmazione, in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente e analisi degli obiettivi operativi annoverati nel Piano Esecutivo di Gestione);
- l'analisi delle conoscenze e competenze da acquisire in base alla struttura organizzativa dell'ente;
- l'analisi delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;
- l'analisi della formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
- l'analisi della formazione obbligatoria, normata da leggi e della formazione/aggiornamento su innovazioni normative e procedurali;
- l'ascolto dei destinatari della formazione che, previa rilevazione dei fabbisogni formativi, assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate;
- l'individuazione delle tematiche comuni a più settori e numero dei dipendenti interessati e l'individuazione delle tematiche specifiche di settore e numero di personale interessato (progettazione di massima);
- l'osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da utilizzare per la formazione.

### **La progettazione e l'erogazione**

Nell'ampio termine “formazione” si intendono ricompresi, a titolo esemplificativo, corsi di base, di aggiornamento, specializzazione, seminari e master.

Saranno consentite tutte le metodologie didattiche con preferenza per le formazioni a distanza che consentono anche di ridurre i costi sostenuti dall'ente per il rimborso delle spese di viaggio. L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti dell'Amministrazione, senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale. La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza. La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o

antimeridiano. La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative. La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma. La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico. Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il Responsabile sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione e a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva. Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione sarà rilasciato, su richiesta, un attestato di frequenza, a firma del Responsabile del Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale, nel caso di gestione diretta dei corsi; se invece gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso.

La progettazione delle attività formative dovrà rispondere alle esigenze di sostenibilità in termini di possibilità di erogazione ed effettiva frequenza nonché di costi e adeguatezza in quanto componente strategica della cultura di risultato e quindi al servizio del conseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente.





ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, nuò)	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Comunale				
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutte le aree				
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale				
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale				
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale				
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Comunale				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree interessate				
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Responsabili di tutte le Aree interessate				
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Responsabili di tutte le Aree interessate				
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)						
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa				
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa				
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa				
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria				
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa				
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, nuò)	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa					
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Comune non sottoposto all'obbligo					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale						
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa				
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Responsabile Area Amministrativa						
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		Responsabile Area Amministrativa						
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno								
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		Comune non sottoposto all'obbligo						
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		Comune non sottoposto all'obbligo						
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		Comune non sottoposto all'obbligo						
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Comune non sottoposto all'obbligo				
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Comune non sottoposto all'obbligo				
			Atti degli organi di controllo		Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria				
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio personale					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, nuò)	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio personale				
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio personale				
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio personale				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio personale				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio personale				
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio personale				
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio personale				
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile Ufficio personale				
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio personale				
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio personale				
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio personale				
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ente non tenuto all'obbligo				
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ente non tenuto all'obbligo				
		Art. 14, c. 1, lett. j) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ente non tenuto all'obbligo				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa							
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)								

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, nuò)	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Personale		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)						
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:							
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa					
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria					
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria					
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria					
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Tecnica					
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ente non soggetto all'obbligo					
		Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ente non soggetto all'obbligo					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Personale					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Personale					
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Ufficio Personale					
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016							
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Ufficio Personale						
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Ufficio Personale						
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito <a href="#">www</a> )	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Ufficio Personale					
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Ufficio Personale					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Ufficio Personale					
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Responsabile Ufficio Personale						
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Responsabile Ufficio Personale						
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno							



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, non)	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).						
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale					
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale					
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria					
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria					
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria					
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria					
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutte le Aree					
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree interessate					
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale					
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale					
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)						
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale					
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale					
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale					
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale					
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Ufficio Personale					
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale e responsabile Area Finanziaria					
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale					
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale				
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale				
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *													
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, nuò)	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile			
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale							
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale							
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016								
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree interessate							
				Per ciascuno degli enti:									
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)							
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)							
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		Enti controllati		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
							Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)										
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)										
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)										
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)										
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)										
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)										
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)										
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)								
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)										
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)										
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, nuò)	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti di diritto privato controllati		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					Per ciascuno degli enti:						
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)										
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)										
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016							
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>							
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree interessate					
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree interessate					
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree interessate					
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree interessate					
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree interessate					
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree interessate					
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree interessate					
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree interessate					
				9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree interessate					
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree interessate					
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le Aree interessate									
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>											

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, nuò)	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabili di tutte le Aree interessate			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabili di tutte le Aree interessate			
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabili di tutte le Aree interessate			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabili di tutte le Aree interessate			
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		Responsabile del personale			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabili di tutte le Aree interessate			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative						
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		Responsabili di tutte le Aree interessate			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo		Responsabili di tutte le Aree interessate			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		Responsabili di tutte le Aree interessate			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo		Responsabili di tutte le Aree interessate			
				Per ciascuna procedura:						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Responsabili di tutte le Aree interessate			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, nuò)	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo		Responsabili di tutte le Aree interessate			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree interessate				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree interessate				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree interessate			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree interessate			
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree interessate			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili di tutte le Aree interessate				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, no)	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)					Responsabili di tutte le Aree interessate
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo					
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione										
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo					Responsabile Area Tecnica
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, non)	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)                      Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)                      Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>                      Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali)                      (art. 70, c. 2 e 3)                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)                      Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)                      Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)                      Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>                      Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)                      Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)                      Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)                      Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)                      Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)                      Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b>                      Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo					
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dai PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>                      Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), e-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2                      Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>                      Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)                      Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>                      Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)                      Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo					
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo					
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, nuò)	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure					
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo					
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo					
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo				
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016			Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo				

Responsabili di tutte le aree interessate

Responsabili di tutte le aree interessate

Responsabili di tutte le aree interessate



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente					Responsabili di tutte le aree interessate
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, nuò)	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabili di tutte le aree interessate				
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo					
		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale					
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree interessate				
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree interessate				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree interessate				
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree interessate				
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree interessate				
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree interessate				
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree interessate				
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree interessate				
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria				
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, nuò)	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica				
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile del Personale				
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Personale				
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Personale				
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Personale				
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria				
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Personale					
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle aree interessate				
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabili delle aree interessate				
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabili delle aree interessate				
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabili delle aree interessate				
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle aree interessate				
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle aree interessate				
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo						
Indicatori di trasparenza	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)					
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabili delle aree interessate				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, non)	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria				
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili aree interessate				
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree interessate				
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica				
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica			
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica				
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica				
			(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica				
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica				
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica				
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica				
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica				
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica				
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica				
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica				
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa				
				Accordi interscorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa				
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa				
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, nuò)	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Comunale				
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Comunale				
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Comunale				
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario comunale				
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario comunale				
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario comunale				
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario comunale				
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario comunale				
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	io comunale e tutti i responsabili di Area interessati				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo					
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area Amministrativa				
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segretario Comunale				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....					

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

