



COMUNE DI FRASSO TELESINO

PROVINCIA DI BENEVENTO

Via San Rocco, 1 cap 82030 – FRASSO TELESINO (BN)

Tel.0824/973024 - Fax 0824/973025 | C.F./ P.Iva: 00122580624

E-mail: info@comune.frassotelesino.bn.it – PEC: info@pec.comune.frassotelesino.bn.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di FRASSO TELESINO

Indirizzo: Via San Rocco, 1 Cap.82030 - FRASSO TELESINO (BN)

P.IVA/C.F.: 00122580624

Sindaco: Pasquale Viscusi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2.025

Telefono: 0824-973024

Sito internet: <http://www.comune.frassotelesino.bn.it>

E-mail: info@comune.frassotelesino.bn.it

PEC: info@pec.comune.frassotelesino.bn.it

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

NON COMPILARE

2.2 Performance

NON COMPILARE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

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

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

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

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del 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 Trasparenza (RPCT) 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 sezione 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.

PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO

MAPPATURA PROCESSI

Aree a rischio	Descrizione processo	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
ATTIVITÀ DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato)	domanda	ricevimento istanza - Autorizzazione del Responsabile/Segretario Generale - Recupero documentazione - Rilascio copia/Visione o Comunicazione diniego, annotazione su registro	consegna documentazione	tutti i responsabili	tutte le aree	30 gg	L. 241/1990, D.Lgs. 33/2013	protocollo informatico, registro accessi	controinteressati	protocollo informatico
	Acquisto della cittadinanza	notifica	consegna decreto da parte del cittadino - verifica dati - appuntamento per giuramento - stesura atto - comunicazione enti vari - passaggio anagrafe - verifica atti di nascita/matrimonio per trascrizione - invio richiesta accertamento vigili per minori (art.14) - accertamento Sindaco - trascrizione atto - proposta annotazione su atto nascita	Trascrizione Atto	Casolaro Annamaria	area demografici	180 gg	L. 91/1992 artt. 4 -5-7-9-14	protocollo informatico, gestionale stato civile	Prefettura	protocollo informatico
	Attività Edilizia Libera	istanza nei casi previsti dalla normativa generale o dal regolamento comunale.	Inoltro da parte del cittadino di CIL/CILA; verifica mediante sopralluogo di polizia municipale del rispetto delle norme.	acquisizione della comunicazione	Alfonso Di Cerbo	Area Lavori Pubblici	effetto immediato	DPR 380/2001 art.6	protocollo informatico, attività edilizia libera	controinteressati	protocollo informatico
	attività produttive Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)	domanda	inoltro della segnalazione allo sportello unico SUAP	acquisizione della segnalazione; inoltro ad ASL, ARPA e Vigili del Fuoco per i controlli di rispettiva competenza	Alfonso Di Cerbo	Area Lavori Pubblici	effetto immediato; controlli entro 60 gg.	L.R. 11/2015 e s.m.i.	protocollo informatico, attività edilizia libera	controinteressati	protocollo informatico
	Autentica di copia e firma	domanda	Esibizione del documento in originale e relativa copia - apposizione autentica - registrazione diritti. Esibizione/verifica istanza - verifica identità del cittadino - apposizione autentica - registrazione diritti	rilascio	Casolaro Annamaria	area demografici	immediato	D.P.R. 445/2000	protocollo informatico, gestionale stato civile		protocollo informatico
	Concessioni cimiteriali per tumulazione in loculi, ossari, cinerari e tombe private	domanda	Verifica fattibilità concessione in base al regolamento P. M. - assegnazione loculo/cinerario/ossario con firma contraente - quantificazione dovuto, - rilascio copia pagamento uff. ragioneria - registrazione su cartaceo assegnazione/operazione su registro cimitero - predisposizione per contratto	contratto	Valentino Antonio Formichella	area urbanistica-manutenzioni	assegnazione immediata, contratto entro 30 gg	D.P.R. 285/1990, Regolamento comunale polizia mortuaria	Protocollo informatico gestionale cimiteri	controinteressati	Protocollo informatico gestionale cimiteri
	Permesso di costruire residenziale	domanda	acquisizione della domanda di permesso a costruire da parte interessata; verifica di conformità alle normative vigenti edilizie, urbanistiche, in materia di sicurezza etc...Acquisizione pareri enti e settori coinvolti;	rilascio del permesso	Valentino Antonio Formichella	area urbanistica-manutenzioni	istruttoria nel termine di 60 gg o 120 gg nei casi complessi motivati dal responsabile. Rilascio del permesso entro 30 gg dalla	art. 20 del DPR 380/2001	Protocollo informatico	controinteressati	protocollo informatico_ albo pretorio

PROVVEDIMENTI AMPLIATI	Rilascio certificati anagrafici	domanda	compilazione modulo o richiesta tramite mail/pec/posta da privato - verifica fattibilità - rilascio certificazione - registrazione diritti	certificato	Casolaro Annamaria	area demografici	immediato	D.P.R. 223/1989, D.P.R. 642/1972, D.P.R. 445/2000	gestionale anagrafe	istanti	gestionale anagrafe
	tenuta e aggiornamento albi scrutatori, presidenti di seggio	domanda	Compilazione e stampa degli elenchi, reperimento documentazione e successiva iscrizione di coloro che compiranno il 18° anno di età - Stampa e rilascio di tessere elettorali.	aggiornamento, tenuta, pubblicazione elenchi	Casolaro Annamaria	area demografici	in costante aggiornamento	L.53/1990 e s.m.i. L.95/1989 e s.m.i.	protocollo informatico	controinteressati	protocollo informatico_ albo pretorio/amministrazione trasparente
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E	Erogazione contributi economici socio-assistenziali	domanda	acquisizione della domanda a seguito di avviso/bando pubblico a mezzo pec;	erogazione contributo	Piscitelli Carlo	area amministrativo sociale	immediata con successivo controllo a campione da parte degli uffici competenti.	L. 328/2000 Regolamento comunale	Protocollo informatico	controinteressati	Protocollo informatico gestionale cont
CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti diretti di lavori beni servizi	d'ufficio	acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione, pubblicazione	affidamento	tutti i responsabili	tutte le aree	30 gg	D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC	gestionale atti amministrativi, gare	controinteressati	protocollo informatico, gestionale atti amm. Gare. Amministrazione e trasparente
	Procedure negoziate per acquisizioni di lavori beni servizi	d'ufficio	Avviso manifestazione interesse(o individuazione ditte dall'albo fornitori)determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	contratto	tutti i responsabili	tutte le aree	60 gg dall'aggiudicazione	D.Lgs. 50/2016 Linee guida ANAC	gestionale gare, gestionale contratti	controinteressati	gestionale gare, contratti. Amministrazione e trasparente
	Procedure aperte per acquisizione di lavori beni servizi	d'ufficio	determina a contrarre,pubblicazioni, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	contratto	tutti i responsabili	tutte le aree	60 gg dall'aggiudicazione	D.Lgs. 50/2016 Linee guida ANAC	gestionale gare, gestionale contratti	controinteressati	gestionale gare, contratti. Amministrazione e trasparente
	Subappalto per lavori	domanda	acquisizione istanza di autorizzazione al subappalto; istruttoria della richiesta; eventuale richiesta per integrazione domanda.	contratto	Alfonso Di Cerbo	Area Lavori Pubblici	Autorizzazione di subappalto importo > a 100.000 € entro 30 giorni dalla richiesta; Autorizzazione di subappalto importo < a 100.000 € o al 2% dell'importo delle prestazioni affidate entro 15 giorni dalla richiesta	art. 105 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.	protocolloinformatico; albo pretorio, amministrazione trasparente	controinteressati	protocolloinformatico; albo pretorio, amministrazione e trasparente

	subbappalto per servizi	domanda	acquisizione istanza di autorizzazione al subappalto; istruttoria della richiesta; eventuale richiesta per integrazione domanda.	contratto	tutti i responsabili	tutte le aree	Autorizzazione di subappalto importo > a 100.000 € entro 30 giorni dalla richiesta; Autorizzazione di subappalto importo < a 100.000 € o al 2% dell'importo delle prestazioni affidate entro 15 giorni dalla richiesta	art. 105 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.	protocollo informatico; albo pretorio, amministrazione trasparente	controinteressati	protocollo informatico; albo pretorio, amministrazione e trasparente
	Servizio economato	domanda	Anticipazione generale di inizio anno finanziario; verifica copertura finanziaria; espletamento delle richieste di acquisizione bene/servizio; liquidazione delle forniture e servizi delle varie ripartizioni e servizi per importi rientranti nel regolamento economato; formulazione del rendiconto e relativa reintegra dei fondi spesi; rendiconto di fine esercizio finanziario e restituzione somma anticipata	acquisizione del bene / servizio	Formichella Anna Ester	area economico finanziaria-entrate	termini procedurali	T.U. 267/2000	protocollo gestionale	cittadini	protocollo gestionale
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Selezione e reclutamento personale	d'ufficio	Predisposizione Bando, pubblicazione, ricezione domande, verifica requisiti, nomina commissione, espletamento prove, graduatoria, approvazione verbali, determinazione di assunzione	bando, graduatoria, determina assunzione	C. Piscitelli	area Amministrativa	180 gg	D.Lgs. 165/2001, D.P.R. 487/1994, Regolamento comunale	Protocollo informatico	controinteressati	Protocollo informatico, albo pretorio, amministrazione e trasparente
	procedure di assegnazione progressioni economiche	domanda	avviso, ricezione domanda, verifica requisiti, predisposizione graduatorie provvisorie, pubblicazione, ricezione osservazioni, analisi, predisposizione graduatorie definitive, assegnazione PEO	Assegnazione PEO	Piscitelli Carlo	area Amministrativa	termine procedimentale	CCNL e CCDI	gestionale personale	controinteressati	gestionale personale
DEL PATRIMONIO	accertamento tributi comunali	d'ufficio	Accertamento e definizione del debito tributario; verifiche delle dichiarazioni fiscali dei contribuenti (TARI TASI IMU); verifica mancato o parziale pagamento; fase eventuale: procedimento di accertamento con adesione; fase eventuale: riscossione mediante predisposizione del ruolo coattivo o delle ingiunzioni fiscali	provvedimento di riscossione	Piscitelli Carlo	area Tributi	termine procedimentale	Legge n. 296/2006 Legge n. 147/2013 Regolamento comunale tributi	Protocollo informatico anagrafica gestionale	contribuenti	Protocollo informatico anagrafica gestionale
	procedure espropriative	d'ufficio	apposizione vincolo preordinato all'esproprio; dichiarazione pubblica utilità; determinazione indennità di esproprio; emanazione decreto di esproprio	decreto di esproprio	Alfonso Di Cerbo	Area Lavori Pubblici	emanazione decreto entro 5 anni dalla dichiarazione di pubblica utilità	DPR 327/2001 e s.m.i.	Protocollo informatico	espropriandi	protocollo, albo pretorio, amministrazione e trasparente

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE E D	emissione pagamenti - incasso entrate	su domanda/ d'ufficio	ricezione atto di accertamento e verifica; registrazione contabile accertamento; riscossione: emissione reversale di incasso; contabilizzazione e trasmissione al tesoriere della reversale di incasso; versamento ricezione provvedimento di impegno di spesa e verifica; Apposizione visto di copertura finanziaria - registrazione contabile impegno di spesa; atto di liquidazione; ricezione atto di liquidazione; registrazione contabile della liquidazione; controllo mandato di pagamento: sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa; contabilizzazione e trasmissione al tesoriere del mandato di pagamento; pagamento.	provvedimento di riscossione/ordinati vo d'incasso/emissioni mandati di pagamento/reversa li d'incasso	Formichella Anna Ester	area economico finanziaria-entrate	termini di legge	T.U. 267/2000	albo pretorio	cittadini	albo pretorio, amministrazion e trasparente
	Gestione del Patrimonio manutenzione ordinaria	d'ufficio	verifica tipologia intervento; sopralluoghi; accertamento; verifica valore dell'intervento per scelta della procedura di affidamento; individuazione del tipo di procedura per affidamento; procedura di affidamento del servizio; sorveglianza esecuzione lavori; liquidazione; collaudo	affidamento del servizio	Valentino Antonio Formichella	area urbanistica-manute	Termini di Legge	d.lgs. 267/2000 - regolamento di gestione del patrimonio comunale	Protocollo Informatico	cittadini	albo pretorio, amministrazion e trasparente
	Gestione del Patrimonio manutenzione straordinaria	d'ufficio	valutazione dello stato dell'immobile; definizione piano di manutenzione; verifica possibilità di accedere a finanziamenti pubblici (ministeriali, fondi europei,...); predisposizione gara; affidamento; sorveglianza; esecuzione lavori; liquidazione; collaudo	affidamento del servizio	Valentino Antonio Formichella	area urbanistica-manute	Termini di Legge	regolamento di gestione del patrimonio comunale d.lgs. 50/2016	Protocollo Informatico	cittadini	albo pretorio, amministrazion e trasparente
	Locazione immobili proprietà comunale	domanda/ufficio	acquisizione atto di indirizzo della giunta comunale; verifica congruità canone; procedura individuazione locatario; stipulazione contratto; controllo dei tempi di pagamento previsti	contratto di locazione	Valentino Antonio Formichella	area urbanistica-manute	Termini di Legge	regolamento di gestione del patrimonio comunale d.lgs. 50/2016	Protocollo Informatico	cittadini	albo pretorio, amministrazion e trasparente
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	procedimenti disciplinari	d'ufficio/su segnalazione	acquisizione segnalazione, avvio procedimento, convocazione per audizione o acquisizione controdeduzioni, verifica violazione e sanzione applicabile, irrogazione sanzione o archiviazione	irrogazione sanzione o archiviazione	tutti i responsabili	tutte le aree	Termini di Legge	CCNL, codice disciplinare, D.Lgs. 165/2001	Protocollo informatico	—	Protocollo informatico
	Controllo informatizzato della presenza	d'ufficio	verifica timbrature, verifica giustificativi e documentazione probante, chiusure mensili	chiusura	Casolaro Annamaria	area demografici	10gg	CCNL e CCDI	gestionale personale	cittadini	gestionale personale
	Vigilanza attività urbanistico-edilizia, igienico sanitaria, impiantistica e gestione sanzioni	d'ufficio/su segnalazione	Attività di controllo diretta (ispezioni, accessi, sopralluoghi); verifica rispetto norme igienico sanitarie e normativa urbanistica; fase eventuale di contestazione abusi e/o difformità; irrogazione sanzioni.	verbale di accertamento - sospensione dei lavori in corso sino ad adozione di provvedimento definitivo	Valentino Antonio Formichella	area urbanistica- manutenzioni	termini procedurali	T.U. 380/2001 e s.m.i. regolamenti comunali	protocollo informatico	cittadini	protocollo informatico
INCARICHI E NOMINE	nomina dei RUP	d'ufficio	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	nomina	tutti i responsabili	tutte le aree	termini procedurali	DPR 62/2013, D.Lgs. 50/2016	Protocollo informatico	cittadini	Protocollo informatico. Amministrazion e trasparente
	gestione contenzioso	d'ufficio/istanza	processo deliberativo sulla necessità di costituirsi in giudizio; procedimento di selezione del legale; eventuale istituzione di un elenco aperto dei professionisti legali; comparazione dei curricula e dei preventivi; determina di conferimento incarico; impegno di spesa; sottoscrizione disciplinare di incarico legale	nomina	Carlo Piscitelli	area amministrativo sociale	Termini di legge	D.Lgs. 50/2016 DLGS 546/1992 ART 1 L 206/2006 COMMI 161 → 170 DLGS 218/1997 Regoalmento comunale	gestionale atti amministrativi	liberi professionisti	gestioonale atti protocollo informatico

GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE URBANISTICA	pianificazione comunale e sue varianti generali e parziali	d'ufficio	Redazione, adozione e pubblicazione del piano comunale; istruttoria delle opposizioni o osservazioni al piano; rielaborazione su base esito istruttoria osservazioni ed eccezioni Regionali.	pubblicazione Piano Comunale	Valentino Antonio Formichella	area urbanistica-manutenzioni	Termini di Legge	L.U.N. 1150/1942 e s.m.i.	Protocollo Informatico	cittadini, Enti sovraordinati	pubblicazione piano; amministrazione e trasparente; albo pretorio
	approvazione piani attuativi	domanda	Acquisizione del Pua da parte del committente; istruttoria di piano per verifica di conformità al piano sovraordinato; acquisizione eventuali pareri e indizione conferenza di servizi; adozione del pua e successiva pubblicazione in BURC; approvazione del pua.	approvazione del PUA	Valentino Antonio Formichella	area urbanistica-manutenzioni	Termini di Legge	l.r. 16/2004	Protocollo Informatico	cittadini, Enti sovraordinati	pubblicazione piano; amministrazione e trasparente; albo pretorio; BURC
	approvazione ed attuazione opere urbanizzazione nei PUA	domanda	vigilanza sulla corretta esecuzione delle opere di urbanizzazione previste nel PUA, così come concordate in apposita convenzione con committenza privata.	convenzione	Valentino Antonio Formichella	area urbanistica-manutenzioni	Termini di Legge	l.r. 16/2004	Protocollo Informatico	cittadini, Enti sovraordinati	pubblicazione convenzione albo pretorio, amministrazione e trasparente
	Autorizzazione paesaggistica	domanda	acquisizione della richiesta di autorizzazione paesaggistica; istruttoria della domanda; raccolta pareri; rilascio autorizzazione	rilascio/diniego autorizzazione	Valentino Antonio Formichella	area urbanistica-manutenzioni	Termini di Legge	Codice dei beni culturali e del paesaggio (art.147) e DPR n. 31 del 13 febbraio 2017	Protocollo Informatico	cittadini, Enti sovraordinati	albo pretorio, amministrazione e trasparente
	Autorizzazione Unica Ambientale	domanda	acquisizione della richiesta. Valutazione del titolo o dei titoli sostituiti, comunicazione al SUAP, eventuale convocazione della Conferenza dei servizi coinvolti; adozione del procedimento	rilascio dell'autorizzazione	Valentino Antonio Formichella	area urbanistica-manutenzioni	entro 90 o 120 gg a seconda della casistica.	D.P.R. 13 marzo 2013, n. 59	Protocollo Informatico	cittadini, altre amministrazioni, associazioni	albo pretorio, amministrazione e trasparente
SMALTIMENTO RIFIUTI URBANI	servizio rifiuti urbani - conferimento in discarica	d'ufficio	attività di verifica periodica non programmata sul peso dichiarato dalla società di gestione rifiuti urbani, secondo le modalità previste dal contratto	documento di verifica	Valentino Antonio Formichella	area urbanistica-manutenzioni	termini procedurali	contratto affidamento servizio	gestionale interno	_____	_____

**PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI – VALUTAZIONE RISCHIO PROCESSI**

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'					rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO			rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione e rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	segnalazione reclami		su immagine Ente	in termini di contenzioso	danno generato		
EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato)	tutte le aree	ricevimento istanza - Autorizzazione del Responsabile/Segretario Generale - Recupero documentazione - Rilascio copia/Visione o Comunicazione diniego, annotazione su registro	errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	m	a	b	b	b	basso	a	b	b	basso	MINIMO
	Acquisto della cittadinanza	area deomgarfici	consegna decreto da parte del cittadino - verifica dati - appuntamento per giuramento - stesura atto - comunicazione enti vari - passaggio anagrafe - verifica atti di nascita/matrimonio per trascrizione - invio richiesta accertamento vigili per minori (art.14) - accertamento Sindaco - trascrizione atto - proposta annotazione su atto nascita	errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti – incompletezza istruttoria – venir meno dell'imparzialità, archiviazione in assenza dei presupposti	b	m	b	b	b	basso	m	b	b	basso	MINIMO
	Attività Edilizia Libera	area assetto e gestione del territorio	Inoltro da parte del cittadino di CIL/CILA; verifica mediante sopralluogo di polizia municipale del rispetto delle norme.	Accordo con soggetti privati; Alterazione della documentazione; Condizionamento dell'attività per in teressi particolari singoli o di gruppi; conflitto di interessi; inefficienza/inefficacia dei controlli; uso improprio e distorto della discrezionalità	m	m	m	a	a	medio	b	m	m	medio	MEDIO
	attività produttive Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)	area demografici	inoltro della segnalazione allo sportello unico SUAP	Accordo con soggetti privati; Alterazione della documentazione; Condizionamento dell'attività per in teressi particolari singoli o di gruppi; conflitto di interessi; inefficienza/inefficacia dei controlli; uso improprio e distorto della discrezionalità	m	a	m	b	b	medio	b	m	m	medio	MEDIO

**PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI – VALUTAZIONE RISCHIO PROCESSI**

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EF	Autentica di copia e firma	area demografici	Esibizione del documento in originale e relativa copia - apposizione autentica - registrazione diritti. Esibizione/verifica istanza - verifica identità del cittadino - apposizione autentica - registrazione diritti	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria, rilascio a non avente diritto	b	m	b	b	b	basso	m	b	b	basso	BASSO
	Concessioni cimiteriali per tumulazione in loculi, ossari, cinerari e tombe private	area tecnica-appalti manutenzioni	Verifica fattibilità concessione in base al regolamento P. M. - assegnazione loculo/cinerario/ossario con firma contraente - quantificazione dovuto, - rilascio copia pagamento uff. ragioneria - registrazione su cartaceo assegnazione/operazione su registro cimitero - predisposizione per contratto	Accordo con soggetti privati; Alterazione della documentazione; conflitto di interessi; inefficienza/inefficacia dei controlli; uso improprio e distorto della discrezionalità	a	a	a	a	a	alto	a	m	m	medio	CRITICO
	Permesso di costruire residenziale	area assetto e gestione del territorio	acquisizione della domanda di permesso a costruire da parte interessata; verifica di conformità alle normative vigenti edilizie, urbanistiche, in materia di sicurezza etc...Acquisizione pareri enti e settori coinvolti;	Diniego illegittimo a danno del richiedente; mancato rispetto dei termini procedurali; disomogeneità delle valutazioni nei provvedimenti discrezionali; conflitto d'interessi	a	a	m	a	a	alto	m	m	m	medio	CRITICO
	Rilascio certificati anagrafici	area demografici	compilazione modulo o richiesta tramite mail/pec/posta da privato - verifica fattibilità - rilascio certificazione - registrazione diritti	errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti;	b	b	b	b	b	basso	b	b	b	basso	MINIMO
	tenuta e aggiornamento albi scrutatori, presidenti di seggio	area demografici	Compilazione e stampa degli elenchi, reperimento documentazione e successiva iscrizione di coloro che compiranno il 18° anno di età - Stampa e rilascio di tessere elettorali.	errata/mancata verifica dei requisiti di legge; mancato rispetto cronologia delle domande	b	m	b	b	b	basso	m	b	b	basso	MINIMO

**PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI – VALUTAZIONE RISCHIO PROCESSI**

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Erogazione contributi economici socio-assistenziali	area amministrativa sociale	acquisizione della domanda a seguito di avviso/bando pubblico a mezzo pec;	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	m	a	a	b	a	alto	a	a	m	alto	ALTO
	Affidamenti diretti di lavori beni servizi	tutte le aree	acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione, pubblicazione	Mancato utilizzo delle convenzioni Consip o del MEPA in contrasto con quanto disposto dalla normativa, Mancato rispetto dei principi di rotazione degli affidatari	a	a	a	b	b	alto	a	a	m	alto	ALTO
	Procedure negoziate per acquisizioni di lavori beni servizi	tutte le aree	Avviso manifestazione interesse(o individuazione ditte dall'albo fornitori)determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteriErrate informazioni, pericolo di favorire un concorrente i di efficienza ed economicità, Scarsa trasparenza, Alterazione della concorrenza, Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente, Elusione delle regole di affidamento degli appalti, Pericolo di infiltrazione mafiosa, Violazione del principio di segretezza e riservatezza, Operazioni sospette di riciclaggio, Affidamento a soggetti non idonei, Mancata stipula entro i termini previsti, Scarso controllo del servizio erogato	a	a	a	a	b	alto	a	a	m	alto	ALTO

**PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI – VALUTAZIONE RISCHIO PROCESSI**

CONTRATTI PUBBLICI	Procedure aperte per acquisizione di lavori beni servizi	tutte le aree	determina a contrarre, pubblicazioni, ricezione domande, nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri Errate informazioni, pericolo di favorire un concorrente i di efficienza ed economicità, Scarsa trasparenza, Alterazione della concorrenza, Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente, Elusione delle regole di affidamento degli appalti, Pericolo di infiltrazione mafiosa, Violazione del principio di segretezza e riservatezza, Operazioni sospette di riciclaggio, Affidamento a soggetti non idonei, Mancata stipula entro i termini previsti, Scarso controllo del servizio erogato	a	a	a	a	b	alto	a	a	m	alto	ALTO
	Subappalto per lavori	area tecnica - appalti-manutenzione	acquisizione istanza di autorizzazione al subappalto; istruttoria della richiesta; eventuale richiesta per integrazione domanda.	Scarsa trasparenza, Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente, Elusione delle regole di subappalto, Pericolo di infiltrazione mafiosa, Operazioni sospette di riciclaggio, Affidamento a soggetti non idonei Scarso controllo del servizio erogato	a	a	a	a	b	alto	a	a	m	alto	ALTO
	subappalto per servizi	tutte le aree	acquisizione istanza di autorizzazione al subappalto; istruttoria della richiesta; eventuale richiesta per integrazione domanda.	Scarsa trasparenza, Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente, Elusione delle regole di subappalto, Pericolo di infiltrazione mafiosa, Operazioni sospette di riciclaggio, Affidamento a soggetti non idonei Scarso controllo del servizio erogato	a	a	a	a	b	alto	a	a	m	alto	ALTO
	Servizio economato	area economico finanziaria-entrate	Anticipazione generale di inizio anno finanziario; verifica copertura finanziaria; espletamento delle richieste di acquisizione bene/servizio; liquidazione delle forniture e servizi delle varie ripartizioni e servizi per importi rientranti nel regolamento economato; formulazione del rendiconto e relativa reintegra dei fondi spesi; rendiconto di fine esercizio finanziario e restituzione somma anticipata	Mancato rispetto dei principi di rotazione degli affidatari	m	m	b	b	b	basso	b	m	b	basso	MINIMO

**PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI – VALUTAZIONE RISCHIO PROCESSI**

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Selezione e reclutamento personale	area economico finanziaria-entrate	Predisposizione Bando, pubblicazione, ricezione domande, verifica requisiti, nomina commissione, espletamento prove, graduatoria, approvazione verbali, determinazione di assunzione	Favore a un soggetto o sfavore ad un altro nelle varie fasi del procedimento; disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti richiesti dal dichiarante; violazione del principio di segretezza ad esempio fornendo notizie sulle prove; disomogeneità delle valutazioni delle prove, etc	a	a	a	a	a	alto	a	a	a	alto	ALTO
	procedure di assegnazione progressioni economiche	area economico finanziaria-entrate	avviso, ricezione domanda, verifica requisiti, predisposizione graduatorie provvisorie, pubblicazione, ricezione osservazioni, analisi, predisposizione graduatorie definitive, assegnazione PEO	Favore a un soggetto o sfavore ad un altro nelle varie fasi del procedimento; disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti richiesti dal dichiarante;	m	b	m	b	b	basso	b	m	b	basso	MINIMO
TRATE E DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	accertamento tributi comunali	area economico finanziaria-entrate	Accertamento e definizione del debito tributario; verifiche delle dichiarazioni fiscali dei contribuenti (TARI TASI IMU); verifica mancato o parziale pagamento; fase eventuale: procedimento di accertamento con adesione; fase eventuale: riscossione mediante predisposizione del ruolo coattivo o delle ingiunzioni fiscali	Rischio di mancate entrate per frode o altri illeciti nei rapporti con terzi; conflitto di interessi; omissione di controlli; riconoscimento di agevolazioni in assenza di presupposti	a	m	m	b	m	medio	b	m	b	basso	BASSO
	procedure espropriative	area assetto e gestione del territorio	apposizione vincolo preordinato all'esproprio; dichiarazione pubblica utilità; determinazione indennità di esproprio; emanazione decreto di esproprio	conflitto di interessi; omissione di controlli; pressioni politiche.	a	a	a	a	m	alto	a	a	m	alto	ALTO
	emissione pagamenti - incasso entrate	area economico finanziaria-entrate	ricezione atto di accertamento e verifica; registrazione contabile accertamento; riscossione: emissione reversale di incasso; contabilizzazione e trasmissione al tesoriere della reversale di incasso; versamento ricezione provvedimento di impegno di spesa e verifica; Apposizione visto di copertura finanziaria - registrazione contabile impegno di spesa; atto di liquidazione; ricezione atto di liquidazione; registrazione contabile della liquidazione; controllo mandato di pagamento; sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa; contabilizzazione e trasmissione al tesoriere del mandato di pagamento; pagamento.	Omissione di controlli e verifiche; uso improprio e distorto della discrezionalità al fine di favorire soggetti esterni	m	a	m	b	b	medio	m	m	b	medio	MEDIO

**PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI – VALUTAZIONE RISCHIO PROCESSI**

GESTIONE DELLE EN	Gestione del Patrimonio manutenzione ordinaria	area tecnica - appal	verifica tipologia intervento; sopralluoghi; accertamento; verifica valore dell'intervento per scelta della procedura di affidamento; individuazione del tipo di procedura per affidamento; procedura di affidamento del servizio; sorveglianza esecuzione lavori; liquidazione; collaudo	mancata attività di sorveglianza; inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione.	a	a	m	a	b	alto	m	m	m	medio	CRITICO
	Gestione del Patrimonio manutenzione straordinaria	area tecnica - appal	valutazione dello stato dell'immobile; definizione piano di manutenzione; verifica possibilità di accedere a finanziamenti pubblici (ministeriali, fondi europei,...); predisposizione gara; affidamento; sorveglianza; esecuzione lavori; liquidazione; collaudo	mancata attività di sorveglianza; inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione.	a	a	m	a	b	alto	m	m	m	medio	CRITICO
	Locazione immobili proprietà comunale	area tecnica - appal	acquisizione atto di indirizzo della giunta comunale; verifica congruità canone; procedura individuazione locatario; stipulazione contratto; controllo dei tempi di pagamento previsti	mancata attività di sorveglianza; inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione.	a	a	m	a	b	alto	m	m	m	medio	CRITICO
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	procedimenti disciplinari	tutte le aree	acquisizione segnalazione, avvio procedimento, convocazione per audizione o acquisizione controdeduzioni, verifica violazione e sanzione applicabile, irrogazione sanzione o archiviazione	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione per effetto di conflitti di interesse tra soggetto controllante e soggetto controllato; controlli non veritieri, parziali o superficiali; disomogeneità delle valutazioni, pressioni politiche.	a	a	a	a	m	alto	a	m	m	medio	CRITICO
	Controllo informatizzato della presenza	area economico finanziaria-entrate	verifica timbrature, verifica giustificativi e documentazione probante, chiusure mensili	Omissione di controlli; divulgazione programmi di controllo, etc.	m	b	b	b	b	basso	m	m	m	medio	BASSO
	Vigilanza attività urbanistico-edilizia, igienico sanitaria, impiantistica e gestione sanzioni	area demografici; area assetto e gestione del territorio.	Attività di controllo diretta (ispezioni, accessi, sopralluoghi); verifica rispetto norme igienico sanitarie e normativa urbanistica; fase eventuale di contestazione abusi e/o difformità; irrogazione sanzioni.	Divulgazione dei programmi di controllo, Disomogeneità delle valutazioni, Mancata osservanza delle scadenze temporali	a	a	a	a	m	alto	a	a	m	alto	ALTO
E NOMINE	nomina dei RUP	tutte le aree	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	Scarso controllo sul possesso dei requisiti autocertificati/dichiarati dai candidati, Scarso trasparenza sui requisiti dei candidati, Scarso controllo sulle dichiarazioni di assenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità autocertificate dai candidati in procinto di essere nominati/designati	a	a	a	b	b	alto	a	b	m	alto	ALTO

PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI – VALUTAZIONE RISCHIO PROCESSI

INCARICHI	gestione contenzioso	area amministrativo sociale	processo deliberativo sulla necessità di costituirsi in giudizio; procedimento di selezione del legale; eventuale istituzione di un elenco aperto dei professionisti legali; comparazione dei curricula e dei preventivi; determina di conferimento incarico; impegno di spesa; sottoscrizione disciplinare di incarico legale	Discrezionalità nella selezione dei rappresentanti legali; disomogeneità nella scelta e valutazione dei titoli.	a	a	a	b	b	alto	m	b	b	basso	MEDIO
GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE URBANISTICA	pianificazione comunale e sue varianti generali e parziali	area assetto e gestione del territorio	Redazione, adozione e pubblicazione del piano comunale; istruttoria delle opposizioni o osservazioni al piano; rielaborazione su base esito istruttoria osservazioni ed eccezioni Regionali.	Non rispetto della separazione tra indirizzo politico –amministrativo e gestione; disomogeneità delle valutazioni; scarsa trasparenza; conflitto di interessi	a	a	a	a	a	alto	a	a	a	alto	ALTO
	approvazione piani attuativi	area assetto e gestione del territorio	Acquisizione del Pua da parte del committente; istruttoria di piano per verifica di conformità al piano sovraordinato; acquisizione eventuali pareri e indizione conferenza di servizi; adozione del pua e successiva pubblicazione in BURC; approvazione del pua.	Non rispetto della separazione tra indirizzo politico –amministrativo e gestione; disomogeneità delle valutazioni; scarsa trasparenza; mancato rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze; mancato rispetto del termine del procedimento; conflitto di interessi	m	m	m	a	a	medio	m	m	m	medio	MEDIO
	approvazione ed attuazione opere urbanizzazione nei PUA	area assetto e gestione del territorio	vigilanza sulla corretta esecuzione delle opere di urbanizzazione previste nel PUA, così come concordate in apposita convenzione con committenza privata.	Mancata attività di vigilanza; Non rispetto della separazione tra indirizzo politico –amministrativo e gestione; conflitto di interessi;	m	m	m	a	a	medio	m	m	m	medio	MEDIO
	Autorizzazione paesaggistica	area assetto e gestione del territorio	acquisizione della richiesta di autorizzazione paesaggistica; istruttoria della domanda; raccolta pareri; rilascio autorizzazione	Mancata attività di vigilanza; discrezionalità nelle valutazioni; pressioni esterne; omissioni adempimenti; mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze;	m	a	m	b	m	medio	m	m	b	medio	MEDIO
	Autorizzazione Unica Ambientale	area demografici	acquisizione della richiesta. Valutazione del titolo o dei titoli sostituiti, comunicazione al SUAP, eventuale convocazione della Conferenza dei servizi coinvolti; adozione del procedimento	Mancata attività di vigilanza; discrezionalità nelle valutazioni; pressioni esterne; omissioni adempimenti; mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze;	a	a	m	m	m	medio	a	m	m	medio	MEDIO
SMALTIMENTO RIFIUTI URBANI	servizio rifiuti urbani - conferimento in discarica	area tecnica - appalti-manutenzione	attività di verifica periodica non programmata sul peso dichiarato dalla società di gestione rifiuti urbani, secondo le modalità previste dal contratto	Accordi con soggetti privati Alterazione (+/-) dei tempi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	a	a	m	b	b	alto	a	a	a	alto	ALTO

**PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
MISURE DI PREVENZIONE**

AREE A RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio	MISURE	Tempo realizzazione	Responsabili attuazione misure	periodicità del monitoraggio/revisione	Monitoraggio 2020	responsabile
AREE A RISCHIO PRIVE DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato)	tutte le aree	ricevimento istanza - Autorizzazione del Responsabile/Segretario Generale - Recupero documentazione - Rilascio copia/Visione o Comunicazione diniego, annotazione su registro	errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	MINIMO	Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio; Accesso telematico ad atti, documenti procedimenti e il loro riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e dalla diffusione del patrimonio pubblico oltre che al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	tutti i responsabili	MONITORAGGIO ANNUALE	report all' RPC	RPC
	Acquisto della cittadinanza	area demografici	consegna decreto da parte del cittadino - verifica dati - appuntamento per giuramento - stesura atto - comunicazione enti vari - passaggio anagrafe - verifica atti di nascita/matrimonio per trascrizione - invio richiesta accertamento vigili per minori (art.14) - accertamento Sindaco - trascrizione atto - proposta annotazione su atto nascita	errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti - incompletezza istruttoria - venir meno dell'imparzialità, archiviazione in assenza dei presupposti	MINIMO	Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio;	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	Casolaro Annamaria	MONITORAGGIO ANNUALE	report all' RPC	RPC
	Attività Edilizia Libera	area assetto e gestione del territorio	Inoltro da parte del cittadino di CIL/CILA; verifica mediante sopralluogo di polizia municipale del rispetto delle norme.	Accordo con soggetti privati; Alterazione della documentazione; Condizionamento dell'attività per in teressi particolari singoli o di gruppi; conflitto di interessi; inefficienza/inefficacia dei controlli; uso improprio e distorto della discrezionalità	MEDIO	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	Formichella Valentino Antonio	REVISIONE ANNUALE	report all' RPC	RPC
	attività produttive Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)	area demografici	inoltro della segnalazione allo sportello unico SUAP	Accordo con soggetti privati; Alterazione della documentazione; Condizionamento dell'attività per in teressi particolari singoli o di gruppi; conflitto di interessi; inefficienza/inefficacia dei controlli; uso improprio e distorto della discrezionalità	MEDIO	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	Di Cerbo Alfonso	REVISIONE ANNUALE	report all' RPC	RPC
	Autentica di copia e firma	area demografici	Esibizione del documento in originale e relativa copia - apposizione autentica - registrazione diritti. Esibizione/verifica istanza - verifica identità del cittadino - apposizione autentica - registrazione diritti	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria, rilascio a non avente diritto	BASSO	Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio;	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	Casolaro Annamaria	MONITORAGGIO ANNUALE	report all' RPC	RPC

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA	Concessioni cimiteriali per tumulazione in loculi, ossari, cinerari e tombe private	area tecnica-appalti-manutenzioni	Verifica fattibilità concessione in base al regolamento P. M. - assegnazione loculo/cinerario/ossario con firma contraente - quantificazione dovuto, - rilascio copia pagamento uff. ragioneria - registrazione su cartaceo assegnazione/operazione su registro cimitero - predisposizione per contratto	Accordo con soggetti privati; Alterazione della documentazione; conflitto di interessi; inefficienza/inefficacia dei controlli; uso improprio e distorto della discrezionalità	CRITICO	Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio; Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	Formichella Valentino Antonio	REVISIONE SEMESTRALE	report all' RPC	RPC
	Permesso di costruire residenziale	area assetto e gestione del territorio	acquisizione della domanda di permesso a costruire da parte interessata, verifica di conformità alle normative vigenti edilizie, urbanistiche, in materia di sicurezza etc... Acquisizione pareri enti e settori coinvolti;	Diniego illegittimo a danno del richiedente; mancato rispetto dei termini procedurali; disomogeneità delle valutazioni nei provvedimenti discrezionali; conflitto d'interessi	CRITICO	Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio; Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misuratrassversale prevista dal PNA 2013) ; Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	Formichella Valentino Antonio	REVISIONE SEMESTRALE	report all' RPC	RPC
	Rilascio certificati anagrafici	area demografici	compilazione modulo o richiesta tramite mail/pec/posta da privato - verifica fattibilità - rilascio certificazione - registrazione diritti	errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti;	MINIMO	Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio;	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	Casolaro Annamaria	MONITORAGGIO ANNUALE	report all' RPC	RPC
	tenuta e aggiornamento albi scrutatori, presidenti di seggio	area demografici	Compilazione e stampa degli elenchi, reperimento documentazione e successiva iscrizione di coloro che compiranno il 18° anno di età - Stampa e rilascio di tessere elettorali.	errata/mancata verifica dei requisiti di legge; mancato rispetto cronologia delle domande	MINIMO	Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio;	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	Casolaro Annamaria	MONITORAGGIO ANNUALE	report all' RPC	RPC
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Erogazione contributi economici socio-assistenziali	area amministrativo sociale	acquisizione della domanda a seguito di avviso/bando pubblico a mezzo pec;	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	ALTO	Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC; Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	Piscitelli Carlo	REVISIONE TRIMESTRALE	report all' RPC	RPC
	Affidamenti diretti di lavori beni servizi	tutte le aree	acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione, pubblicazione	Mancato utilizzo delle convenzioni Consip o del MEPA in contrasto con quanto disposto dalla normativa, Mancato rispetto dei principi di rotazione degli affidatari	ALTO	Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE; Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio; Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	tutti i responsabili	REVISIONE TRIMESTRALE	report all' RPC	RPC

CONTRATTI PUBBLICI	Procedure negoziate per acquisizioni di lavori beni servizi	tutte le aree	Avviso manifestazione interesse(o individuazione ditte dall'albo fornitori)determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri Errate informazioni, pericolo di favorire un concorrente i di efficienza ed economicità, Scarsa trasparenza, Alterazione della concorrenza, Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente, Elusione delle regole di affidamento degli appalti, Pericolo di infiltrazione mafiosa, Violazione del principio di segretezza e riservatezza, Operazioni sospette di riciclaggio, Affidamento a soggetti non idonei, Mancata stipula entro i termini previsti, Scarso controllo del servizio erogato	ALTO	Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE; Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio; Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	tutti i responsabili	REVISIONE TRIMESTRALE	report all' RPC	RPC
	Procedure aperte per acquisizione di lavori beni servizi	tutte le aree	determina a contrarre, pubblicazioni, ricezione domande, nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri Errate informazioni, pericolo di favorire un concorrente i di efficienza ed economicità, Scarsa trasparenza, Alterazione della concorrenza, Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente, Elusione delle regole di affidamento degli appalti, Pericolo di infiltrazione mafiosa, Violazione del principio di segretezza e riservatezza, Operazioni sospette di riciclaggio, Affidamento a soggetti non idonei, Mancata stipula entro i termini previsti, Scarso controllo del servizio erogato	ALTO	Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE; Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio; Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2014	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	tutti i responsabili	REVISIONE TRIMESTRALE	report all' RPC	RPC
	Subappalto per lavori	area tecnica - appalti-manutenzione	acquisizione istanza di autorizzazione al subappalto; istruttoria della richiesta; eventuale richiesta per integrazione domanda.	Scarsa trasparenza, Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente, Elusione delle regole di subappalto, Pericolo di infiltrazione mafiosa, Operazioni sospette di riciclaggio, Affidamento a soggetti non idonei Scarso controllo del servizio erogato	ALTO	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	Di Cerbo Alfonso	REVISIONE TRIMESTRALE	report all' RPC	RPC
	subappalto per servizi	tutte le aree	acquisizione istanza di autorizzazione al subappalto; istruttoria della richiesta; eventuale richiesta per integrazione domanda.	Scarsa trasparenza, Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente, Elusione delle regole di subappalto, Pericolo di infiltrazione mafiosa, Operazioni sospette di riciclaggio, Affidamento a soggetti non idonei Scarso controllo del servizio erogato	ALTO	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013); Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	tutti i responsabili	REVISIONE TRIMESTRALE	report all' RPC	RPC
	Servizio economato	area economico finanziaria-entrate	Anticipazione generale di inizio anno finanziario; verifica copertura finanziaria; espletamento delle richieste di acquisizione bene/servizio; liquidazione delle forniture e servizi delle varie ripartizioni e servizi per importi rientranti nel regolamento economato; formulazione del rendiconto e relativa reintegra dei fondi spesi; rendiconto di fine esercizio finanziario e restituzione somma anticipata	Mancato rispetto dei principi di rotazione degli affidatari	MINIMO	Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE;	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	Formichella Anna Ester	MONITORAGGIO ANNUALE	report all' RPC	RPC

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Selezione e reclutamento personale	area economico finanziaria-entrate	Predisposizione Bando, pubblicazione, ricezione domande, verifica requisiti, nomina commissione, espletamento prove, graduatoria, approvazione verbali, determinazione di assunzione	Favore a un soggetto o sfavore ad un altro nelle varie fasi del procedimento; disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti richiesti dal dichiarante; violazione del principio di segretezza ad esempio fornendo notizie sulle prove; disomogeneità delle valutazioni delle prove, etc	ALTO	Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio;	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	Piscitelli Carlo	REVISIONE TRIMESTRALE	report all' RPC	RPC
	procedure di assegnazione progressioni economiche	area economico finanziaria-entrate	avviso, ricezione domanda, verifica requisiti, predisposizione graduatorie provvisorie, pubblicazione, ricezione osservazioni, analisi, predisposizione graduatorie definitive, assegnazione PEO	Favore a un soggetto o sfavore ad un altro nelle varie fasi del procedimento; disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti richiesti dal dichiarante;	MINIMO	Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio;	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	Piscitelli Carlo	MONITORAGGIO ANNUALE	report all' RPC	RPC
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	accertamento tributi comunali	area economico finanziaria-entrate	Accertamento e definizione del debito tributario; verifiche delle dichiarazioni fiscali dei contribuenti (TARI TASI IMU); verifica mancato o parziale pagamento; fase eventuale: procedimento di accertamento con adesione; fase eventuale: riscossione mediante predisposizione del ruolo coattivo o delle ingiunzioni fiscali	Rischio di mancate entrate per frode o altri illeciti nei rapporti con terzi; conflitto di interessi; omissione di controlli; riconoscimento di agevolazioni in assenza di presupposti	BASSO	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	Piscitelli Carlo	REVISIONE ANNUALE	report all' RPC	RPC
	procedure espropriative	area assetto e gestione del territorio	apposizione vincolo preordinato all'esproprio; dichiarazione pubblica utilità; determinazione indennità di esproprio; emanazione decreto di esproprio	Conflitto di interessi; omissione di controlli; pressioni politiche.	ALTO	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013); Polenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politicoamministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	Di Cerbo Alfonso	REVISIONE TRIMESTRALE	report all' RPC	RPC
	emissione pagamenti - incasso entrate	area economico finanziaria-entrate	ricezione atto di accertamento e verifica; registrazione contabile accertamento; riscossione; emissione reversale di incasso; contabilizzazione e trasmissione al tesoriere della reversale di incasso; versamento ricezione provvedimento di impegno di spesa e verifica; Apposizione visto di copertura finanziaria - registrazione contabile impegno di spesa; atto di liquidazione; ricezione atto di liquidazione; registrazione contabile della liquidazione; controllo mandato di pagamento; sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa; contabilizzazione e trasmissione al tesoriere del mandato di pagamento; pagamento.	Omissione di controlli e verifiche; uso improprio e distorto della discrezionalità al fine di favorire soggetti esterni	MEDIO	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	Formichella Anna Ester	REVISIONE ANNUALE	report all' RPC	RPC
	Gestione del Patrimonio manutenzione ordinaria	area tecnica - appalti-manutenzione	verifica tipologia intervento; sopralluoghi; accertamento; verifica valore dell'intervento per scelta della procedura di affidamento; individuazione del tipo di procedura per affidamento; procedura di affidamento del servizio; sorveglianza esecuzione lavori; liquidazione; collaudo	Mancata attività di sorveglianza per favorire soggetti terzi; inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione.	CRITICO	Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	Formichella Valentino Antonio	REVISIONE SEMESTRALE	report all' RPC	RPC

	Gestione del Patrimonio manutenzione straordinaria	area tecnica - appalti-manutenzione	valutazione dello stato dell'immobile; definizione piano di manutenzione; verifica possibilità di accedere a finanziamenti pubblici (ministeriali, fondi europei...); predisposizione gara; affidamento; sorveglianza; esecuzione lavori; liquidazione; collaudo	Mancata attività di sorveglianza per favorire soggetti terzi; inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione.	CRITICO	Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	Formichella Valentino Antonio	REVISIONE SEMESTRALE	report all' RPC	RPC
	Locazione immobili proprietà comunale	area tecnica - appalti-manutenzione	acquisizione atto di indirizzo della giunta comunale; verifica congruità canone; procedura individuazione locatario; stipulazione contratto; controllo dei tempi di pagamento previsti	mancata attività di sorveglianza; inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione.	CRITICO	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	Formichella Valentino Antonio	REVISIONE SEMESTRALE	report all' RPC	RPC
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	procedimenti disciplinari	tutte le aree	acquisizione segnalazione, avvio procedimento, convocazione per audizione o acquisizione controdeduzioni, verifica violazione e sanzione applicabile, irrogazione sanzione o archiviazione	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione per effetto di conflitti di interesse tra soggetto controllante e soggetto controllato; controlli non veritieri, parziali o superficiali; disomogeneità delle valutazioni, pressioni politiche.	CRITICO	Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	tutti i responsabili	REVISIONE SEMESTRALE	report all' RPC	RPC
	Controllo informatizzato della presenza	area economico finanziaria-entrate	verifica timbrature, verifica giustificativi e documentazione probante, chiusure mensili	Omissione di controlli; divulgazione programmi di controllo, etc.	BASSO	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale, quando possibile	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	Casolaro Annamaria	REVISIONE SEMESTRALE	report all' RPC	RPC
	Vigilanza attività urbanistico-edilizia, igienico sanitaria, impiantistica e gestione sanzioni	area demografici; area assetto e gestione del territorio.	Attività di controllo diretta (ispezioni, accessi, sopralluoghi); verifica rispetto norme igienico sanitarie e normativa urbanistica; fase eventuale di contestazione abusi e/o difformità; irrogazione sanzioni.	Divulgazione dei programmi di controllo, Disomogeneità delle valutazioni, Mancata osservanza delle scadenze temporali	ALTO	Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	Formichella Valentino Antonio	REVISIONE TRIMESTRALE	report all' RPC	RPC
INCARICHE NOMINE	nomina dei RUP	tutte le aree	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	Scarso controllo sul possesso dei requisiti autocertificati/dichiarati dai candidati, Scarso trasparenza sui requisiti dei candidati, Scarso controllo sulle dichiarazioni di assenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità autocertificate dai candidati in procinto di essere nominati/designati	ALTO	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	tutti i responsabili	REVISIONE TRIMESTRALE	report all' RPC	RPC
	gestione contenzioso	area amministrativo sociale	processo deliberativo sulla necessità di costituirsi in giudizio; procedimento di selezione del legale; eventuale istituzione di un elenco aperto dei professionisti legali; comparazione dei curricula e dei preventivi; determina di conferimento incarico; impegno di spesa; sottoscrizione disciplinare di incarico legale	Discrezionalità nella selezione dei rappresentanti legali; disomogeneità nella scelta e valutazione dei titoli.	MEDIO	Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	Piscitelli Carlo	REVISIONE ANNUALE	report all' RPC	RPC

GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE URBANISTICA	<p>planificazione comunale e sue varianti generali e parziali</p>	<p>area assetto e gestione del territorio</p>	<p>Redazione, adozione e pubblicazione del piano comunale; istruttoria delle opposizioni o osservazioni al piano; rielaborazione su base esito istruttoria osservazioni ed eccezioni Regionali.</p>	<p>Non rispetto della separazione tra indirizzo politico –amministrativo e gestione; disomogeneità delle valutazioni; scarsa trasparenza; conflitto di interessi</p>	ALTO	<p>Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politicoamministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori; Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura</p>	<p>IMMEDIATAMENTE ATTUABILI</p>	<p>Formichella Valentino Antonio</p>	<p>REVISIONE TRIMESTRALE</p>	<p>report all' RPC</p>	<p>RPC</p>
	<p>approvazione piani attuativi</p>	<p>area assetto e gestione del territorio</p>	<p>Acquisizione del Pua da parte del committente; istruttoria di piano per verifica di conformità al piano sovraordinato; acquisizione eventuali pareri e indizione conferenza di servizi; adozione del pua e successiva pubblicazione in BURC; approvazione del pua.</p>	<p>Non rispetto della separazione tra indirizzo politico –amministrativo e gestione; disomogeneità delle valutazioni; scarsa trasparenza; mancato rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze; mancato rispetto del termine del procedimento; conflitto di interessi</p>	MEDIO	<p>Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politicoamministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori; Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura</p>	<p>IMMEDIATAMENTE ATTUABILI</p>	<p>Formichella Valentino Antonio</p>	<p>REVISIONE ANNUALE</p>	<p>report all' RPC</p>	<p>RPC</p>
	<p>approvazione ed attuazione opere urbanizzazione nei PUA</p>	<p>area assetto e gestione del territorio</p>	<p>vigilanza sulla corretta esecuzione delle opere di urbanizzazione previste nel PUA, così come concordate in apposita convenzione con committenza privata.</p>	<p>Mancata attività di vigilanza per favorire soggetti terzi; Non rispetto della separazione tra indirizzo politico –amministrativo e gestione; conflitto di interessi;</p>	MEDIO	<p>Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politicoamministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori; Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura</p>	<p>IMMEDIATAMENTE ATTUABILI</p>	<p>Formichella Valentino Antonio</p>	<p>REVISIONE ANNUALE</p>	<p>report all' RPC</p>	<p>RPC</p>
	<p>Autorizzazione paesaggistica</p>	<p>area assetto e gestione del territorio</p>	<p>acquisizione della richiesta di autorizzazione paesaggistica; istruttoria della domanda; raccolta pareri; rilascio autorizzazione</p>	<p>Mancata attività di vigilanza; discrezionalità nelle valutazioni; pressioni esterne; omissioni adempimenti; mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze;</p>	MEDIO	<p>Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura; Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)</p>	<p>IMMEDIATAMENTE ATTUABILI</p>	<p>Formichella Valentino Antonio</p>	<p>REVISIONE ANNUALE</p>	<p>report all' RPC</p>	<p>RPC</p>

	Autorizzazione Unica Ambientale	area demografici	acquisizione della richiesta. Valutazione del titolo o dei titoli sostituiti, comunicazione al SUAP, eventuale convocazione della Conferenza dei servizi coinvolti; adozione del procedimento	Mancata attività di vigilanza per favorire soggetti terzi; discrezionalità nelle valutazioni; pressioni esterne; omissioni adempimenti; mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze;	MEDIO	Informalizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura; Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	Formichella Valentino Antonio	REVISIONE ANNUALE	report all' RPC	RPC
SMALTIMENTO RIFIUTI URBANI	servizio rifiuti urbani - conferimento in discarica	area tecnica - appalti-manutenzione	attività di verifica periodica non programmata sul peso dichiarato dalla società di gestione rifiuti urbani, secondo le modalità previste dal contratto	Accordi con soggetti privati; Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	ALTO	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale, quando possibile	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	Formichella Valentino Antonio	REVISIONE TRIMESTRALE	report all' RPC	RPC

PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
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	Area/Ufficio competente	Attuazione
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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE Affari Giuridici e Generali	Aggiornato
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE Affari Giuridici e Generali	Aggiornato
			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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE Affari Giuridici e Generali	Aggiornato
			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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE Affari Giuridici e Generali	Aggiornato
			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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE Affari Giuridici e Generali	Aggiornato
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE Gestione del Personale - Parte Giuridica	Aggiornato	
	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	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	Aggiornato
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE Affari Giuridici e Generali	Aggiornato
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE Affari Giuridici e Generali	Aggiornato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE Affari Giuridici e Generali	Parzialmente Aggiornato
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE Affari Giuridici e Generali	Aggiornato

PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Aggiornato
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	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 AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Aggiornato
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Aggiornato
		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).	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Non soggetto
		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	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Non soggetto
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Non soggetto
		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	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Non soggetto
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Aggiornato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Aggiornato	
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Aggiornato	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Aggiornato	
		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 AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Aggiornato	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Aggiornato	

PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Organizzazione	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Non soggetto</i>
	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	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Non soggetto</i>
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Non soggetto</i>
	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	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
	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	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
	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	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
	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	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Non soggetto</i>

PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

	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	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Non soggetto</i>
	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).	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Non soggetto</i>
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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
Consulenti e collaboratori			Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	<i>Aggiornato</i>
	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)	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	<i>Aggiornato</i>
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	<i>Aggiornato</i>

PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tablelle 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)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	Aggiornato
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	Aggiornato
				Per ciascun titolare di incarico:			
	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)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE Affari Giuridici e Generali	Aggiornato
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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE Affari Giuridici e Generali	Aggiornato	
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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE Affari Giuridici e Generali	Aggiornato	
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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE Affari Giuridici e Generali	Aggiornato	
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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE Affari Giuridici e Generali	Aggiornato	
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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE Affari Giuridici e Generali	Aggiornato	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE Affari Giuridici e Generali	Non soggetto	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE Affari Giuridici e Generali	Non soggetto	

PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Non soggetto</i>
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
			Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi 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)	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).	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Non soggetto</i>

PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Personale	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Non soggetto</i>	
			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	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Non soggetto</i>	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>	
	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	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
			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	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>	
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	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Non soggetto</i>	

PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

	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).	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Non soggetto</i>
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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Gestione del Personale - Parte economica</i>	<i>Aggiornato</i>
	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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Gestione del Personale - Parte economica</i>	<i>Aggiornato</i>
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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Gestione del Personale - Parte Giuridica</i>	<i>Aggiornato</i>
	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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Gestione del Personale - Parte economica</i>	<i>Aggiornato</i>
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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Gestione del Personale - Parte Giuridica</i>	<i>Aggiornato</i>
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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Gestione del Personale - Parte Giuridica</i>	<i>Aggiornato</i>
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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Gestione del Personale - Parte economica</i>	<i>Aggiornato</i>
	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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Gestione del Personale - Parte economica</i>	<i>Aggiornato</i>

PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Gestione del Personale - Parte economica</i>	Aggiornato	
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Aggiornato	
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Aggiornato	
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Aggiornato	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	Aggiornato	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Aggiornato	
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Aggiornato	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Aggiornato	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Gestione del Personale - Parte economica</i>	Aggiornato
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Gestione del Personale - Parte economica</i>	Aggiornato
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Gestione del Personale - Parte economica</i>	Aggiornato
				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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Gestione del Personale - Parte economica</i>	Aggiornato
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Gestione del Personale - Parte economica</i>	Aggiornato	

PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
			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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
			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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
			Art. 20, c. 2, 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 (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato		
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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato		
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato

PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
				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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato	
		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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
		Art. 19, c. 7, d.lgs.		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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato

PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

	n. 175/2016		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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, 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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
			Per ciascuno degli enti:			Aggiornato
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
			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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato		
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato		
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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
			Per ciascuna tipologia di procedimento:			

PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	Aggiornato		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	Aggiornato		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	Aggiornato		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	Aggiornato		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	Aggiornato		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	Aggiornato		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	Aggiornato		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	Aggiornato		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	Aggiornato		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	Aggiornato		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	Aggiornato		
					Per i procedimenti ad istanza di parte:				Aggiornato
					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)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza
		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)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	Aggiornato		
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)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	Aggiornato			

PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
	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)	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	<i>Aggiornato</i>
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	<i>Aggiornato</i>
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	<i>Aggiornato</i>
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	<i>Aggiornato</i>
	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	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	<i>Aggiornato</i>	
				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	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	<i>Aggiornato</i>

PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	Aggiornato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - 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	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	Aggiornato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, 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	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	Aggiornato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Aggiornato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, 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	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	Aggiornato

PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, 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	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	<i>Aggiornato</i>	
		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	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	<i>Aggiornato</i>	
		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	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	<i>Aggiornato</i>	
		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	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	<i>Aggiornato</i>	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	<i>Aggiornato</i>	
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)	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	<i>Aggiornato</i>	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	<i>Aggiornato</i>	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina della guida)	Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	<i>Aggiornato</i>	
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	<i>Aggiornato</i>		

PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	Aggiornato	
		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)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	Aggiornato	
		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)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	Aggiornato	
		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)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	Aggiornato	
		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)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	Aggiornato	
		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)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	Aggiornato	
		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)
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)		AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE Bilancio Programmazione Economica		Aggiornato	
	Bilancio consuntivo		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE Bilancio Programmazione Economica	Aggiornato	
			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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE Bilancio Programmazione Economica	Aggiornato	
	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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE Bilancio Programmazione Economica	Aggiornato
Beni immobili e gestione	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)	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE Patrimonio Manutenzioni ed Entrate Patrimoniali	Aggiornato

PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE <i>Patrimonio Manutenzioni ed Entrate Patrimoniali</i>	<i>Aggiornato</i>
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.	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
				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	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
				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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	<i>Aggiornato</i>
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	<i>Aggiornato</i>
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	<i>Aggiornato</i>
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)	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	<i>Aggiornato</i>
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	<i>Aggiornato</i>
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	<i>Aggiornato</i>
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	<i>Aggiornato</i>
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)	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	<i>Aggiornato</i>	

PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

	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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
	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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato	
Ammontare complessivo dei debiti				Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ENTRATE <i>Bilancio Programmazione Economica</i>	Aggiornato	
	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)	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	Aggiornato
Opere pubbliche	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)	AREA ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO/AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI <i>(ciascuna per i documenti di propria competenza)</i>	Aggiornato
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)	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)	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI <i>Lavori Pubblici</i>	Aggiornato
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI <i>Lavori Pubblici</i>	Aggiornato
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI <i>Lavori Pubblici</i>	Aggiornato
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI <i>Lavori Pubblici</i>	Aggiornato

PTPCT 2021-2023 COMUNE DI FRASSO TELESINO
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Aggiornato
		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	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Aggiornato
			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	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Aggiornato
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Aggiornato
		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	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Aggiornato
		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	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Aggiornato
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	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Aggiornato
		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	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Aggiornato
		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	AREA AMMINISTRATIVO-SOCIALE <i>Affari Giuridici e Generali</i>	Aggiornato

* 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)

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA



COMUNE DI FRASSO TELESINO

Provincia di Benevento

Organigramma Uffici

Segretario comunale

Carlo Piscitelli

Area
Amministrazione
generale
Resp. Annamaria Casolaro

Area Finanziaria
Resp. Ester Formichella

Area Tributi
Resp. Piscitelli Carlo

Area
Lavori Pubblici e
Polizia Municipale
Resp. Giovanni D'Iorio
(art. 1 comma 557 della legge
311/2004)

Area
Edilizia privata
Urbanistica
Patrimonio
Resp. Valentino Formichella

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

- Area AMMINISTRATIVA E TRIBUTI;
- Area LAVORI PUBBLICI;
- Area EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-PATRIMONIO;
- Area ECONOMICO-FINANZIARIA;
- Area ANAGRAFE/STATO CIVILE/ELETTORALE;

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

1-2 dipendenti per unità

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

L'Ente, in considerazione del ristretto numero di dipendenti, esaminerà, in collaborazione con i sindacati dei lavoratori, le eventuali modalità organizzative di lavoro agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir					€
D3					€
D		1*			€ 12.059,00
C	3	2**	1	1	€ 138.514,00
B3					€
B	1				€ 32.134,00
A	1				€ 31.492,00
TOTALE	5	3	1	1	€ 214.199,00

* ai sensi dell'art.110 c.1 TUEL

** art.557 scavalco d'ecedenza

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	
D3	
D	1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
C	1 ISTRUTTORE TECNICO, 1 ISTRUTTORE CONTABILE, 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO P.T., 1 AGENTE DI POLIZIA LOCALE P.T.
B3	

B	1 ESECUTORE AMMINISTRATIVO
A	1 OPERATORE TECNICO

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	IMPORTO	
2023	138.685,37 €	
2024	138.685,37 €	
2025	138.685,37 €	

Stima del trend delle cessazioni	IMPORTO	Es.: numero di pensionamenti programmati
2023	-	-
2024	-	-
2025	-	-

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:

**a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
formazione del personale dipendente**

**b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
nessuno in particolare**

c) a seguito internalizzazioni di attività: nessuno in particolare
d) a seguito di dismissione di servizi: nessuno in particolare
e) a seguito di potenziamento di servizi: procedura di incasso servizi cimiteriali
f) a causa di altri fattori interni: nessuno in particolare
g) a causa di altri fattori esterni: nessuno in particolare

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: formazione del personale dipendente
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: nessuno in particolare
c) a seguito internalizzazioni di attività: nessuno in particolare
d) a seguito di dismissione di servizi: nessuno in particolare
e) a seguito di potenziamento di servizi: procedura di incasso servizi cimiteriali
f) a causa di altri fattori interni: nessuno in particolare

**g) a causa di altri fattori esterni:
nessuno in particolare**

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

**a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
formazione del personale dipendente**

**b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
nessuno in particolare**

**c) a seguito internalizzazioni di attività:
nessuno in particolare**

**d) a seguito di dismissione di servizi:
nessuno in particolare**

**e) a seguito di potenziamento di servizi:
procedura di incasso servizi cimiteriali**

**f) a causa di altri fattori interni:
nessuno in particolare**

**g) a causa di altri fattori esterni:
nessuno in particolare**

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse
<p>Premessa</p> <p>Un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2023	nessuna	
2024	nessuna	
2025	nessuna	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2023	nessuna	
2024	nessuna	
2025	nessuna	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
	2023	nessuna
	2024	nessuna
	2025	nessuna
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
	2023	nessuna
	2024	nessuna
	2025	nessuna
Meccanismi di progressione di carriera interni		
	2023	nessuna
	2024	nessuna
	2025	nessuna
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
	2023	nessuna
	2024	nessuna
	2025	nessuna
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
	2023	nessuna
	2024	nessuna
	2025	nessuna
Soluzioni esterne all'amministrazione		
	2023	nessuna
	2024	nessuna
	2025	nessuna
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
	2023	nessuna
	2024	nessuna

	2025	nessuna	
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2023	nessuna	
	2024	nessuna	
	2025	nessuna	
Concorsi			
	2023	In corso: - 1 istruttore amministrativo - 1 agente di polizia locale	
	2024	nessuna	
	2025	nessuna	
Stabilizzazioni			
	2023	nessuna	
	2024	nessuna	
	2025	nessuna	

3.3.5 Formazione del personale

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.

PRIORITA' STRATEGICHE:

digitalizzazione dei servizi

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

ufficio di segreteria

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

associazioni che forniscono formazione

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

lavorare in team

formazione continua e learning by doing

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

a) QUALI:

offrire una macchina amministrativa efficiente e al servizio dei cittadini

b) IN CHE MISURA:

digitalizzazione, percorso degli atti amministrativi e competenze dei dipendenti ben definiti

c) IN CHE TEMPI:

procedere per step in tempi brevi



COMUNE DI FRASSO TELESINO

Provincia di Benevento

Via San Rocco, 1 cap 82030 - Tel.0824/973024 - Fax 0824/973025
E-mail: info@comune.frassotelesino.bn.it - PEC: info@pec.comune.frassotelesino.bn.it

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 RISORSE UMANE E STRUMENTALI

AREA AMMINISTRATIVA E TRIBUTI

<i>N.</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>CATEGORIA</i>	<i>% orario lavoro</i>
1	PISCITELLI CARLO (SEG. COM.-RESP.)	SEG.COM	30%
2	MADDALONI LORENZO	B6	50%

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

<i>N.</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>CATEGORIA</i>	<i>% orario lavoro</i>
1	FORMICHELLA ANNA ESTER (RESP.)	C2	100%

AREA ANAGRAFE/STATO CIVILE/ELETTORALE

<i>N.</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>CATEGORIA</i>	<i>% orario lavoro</i>
1	CASOLARO ANNAMARIA (RESP.)	C2	100%

AREA LAVORI PUBBLICI

<i>N.</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>CATEGORIA</i>	<i>% orario lavoro</i>
1	D'IORIO GIOVANNI (RESP.)	D1	33%
2	BERNARDO FRANCO	C5	22%

AREA EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA/PATRIMONIO

<i>N.</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>CATEGORIA</i>	<i>% orario lavoro</i>
1	FORMICHELLA VALENTINO ANTONIO (RESP.)	C2	100%
2	MADDALONI LORENZO	B5	50%
3	MASSARO ANDREA	A6	100%



COMUNE DI FRASSO TELESINO

Provincia di Benevento

Via San Rocco, 1 cap 82030 - Tel.0824/973024 - Fax 0824/973025
E-mail: info@comune.frassotelesino.bn.it – PEC: info@pec.comune.frassotelesino.bn.it

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025 OBIETTIVI STRATEGICI 2023

Con il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, come integrato con il D. Lgs. n. 141 del 1 agosto 2011 ed ulteriormente modificato ed integrato dal D.Lgs. 74/17 in attuazione dell'art. 17 c.1, lett. R della L. 124/15, è stata approvata ed ultimata una riforma delle PP.AA. che prevede un nuovo sistema volto ad assicurare una migliore organizzazione del lavoro pubblico, un progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate agli utenti, un adeguato livello di produttività dell'azione amministrativa ed un nuovo sistema premiante applicabile a tutte le Pubbliche Amministrazioni che possa costituire stimolo ad un miglioramento degli standard quali-quantitativi delle prestazioni amministrative.

Preliminarmente con il summenzionato D.Lgs. n. 150/2009, nell'introdurre e sviluppare i principi di trasparenza, valutazione e merito nella pubblica amministrazione, è stato chiesto agli enti locali di adeguare il proprio ordinamento al fine di assicurare l'ottimale recepimento delle disposizioni ivi contenute in materia di:

- ciclo di gestione della performance;
- trasparenza ed integrità;
- sistemi di controllo;
- sistemi di valutazione e di performance organizzativa ed individuale;

In attuazione di quanto sopra indicato l'amministrazione con atto di G.C. n.70 del 06/11/2017 ha approvato la metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti e delle posizioni organizzative (*sistema di misurazione e valutazione della performance aggiornato al D.Lgs. n.74 del 25.05.2017*). Il Piano della performance si realizza attraverso la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- le linee programmatiche di mandato;
- documento unico di programmazione;
- bilancio di previsione;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano dettagliato degli obiettivi.

Ai sensi della normativa vigente e allo scopo di semplificare l'attività di programmazione, il piano degli obiettivi è parte integrante del piano esecutivo di gestione e rappresenta il piano delle performance dell'ente. In particolare il piano degli obiettivi e delle performance individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, delle unità organizzative e degli uffici di cui si compone la struttura amministrativa del Comune. Gli indicatori possono essere, a seconda degli obiettivi, di tipo economico, quantitativo, qualitativo o temporale.

Il comune di Frasso Telesino sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: bilancio di previsione, documento unico di programmazione, programmazione triennale del fabbisogno di personale, programmazione triennale del piano delle opere pubbliche, ecc.;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - b1) documento unico di programmazione in coerenza con i dati contabili contenuti nel bilancio che in linea con gli interventi normativi è articolato per programmi e missioni, con particolare attenzione alle fonti di finanziamento ed in armonia con il sistema di bilancio;
 - b2) piano esecutivo di gestione (P.E.G.) in coerenza con il piano degli obiettivi (PDO): attraverso l'assegnazione

delle risorse e degli obiettivi ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;

c) monitoraggio in corso di esercizio.

Con il piano si dà avvio alla prima fase del ciclo di gestione della performance. In esso, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target che consentiranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto del 2009, il piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

Il piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi.

Il Piano, secondo l'articolo 5, comma 1, e articolo 10, comma 1, del decreto 150/2009 è stato elaborato in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio (sul punto si veda anche la delibera n. 89/2010).

La seconda finalità del piano è quella di assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

Il documento è stato quindi redatto in maniera tale da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti, prestando particolare attenzione al linguaggio, al livello di sintesi ed alle modalità di strutturazione delle informazioni. Si ricorda, infatti, che l'articolo 11, comma 3, del decreto richiede alle amministrazioni di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

La terza finalità del piano è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target). Inoltre, il piano è uno strumento che può facilitare l'ottenimento di importanti vantaggi organizzativi e gestionali per l'amministrazione, consentendo di

- individuare e incorporare le attese dei portatori di interesse (stakeholder);
- favorire una effettiva accountability e trasparenza;
- rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna;
- migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative.

Principi di carattere generale

Il presente documento è impostato in linea con i contenuti delle linee di mandato e con il DUP nella sezione strategica ed operativa, con gli indirizzi sottesi all'azione legata alla realizzazione di nuovi obiettivi. L'insieme dei documenti costituiti dal DUP, dal piano della trasparenza, dal piano anticorruzione, dal regolamento per i controlli interni e dal codice di comportamento costituiscono il piano degli obiettivi/performance del Comune. Gli obiettivi dell'ente coincidono, con tutte le attività di istituto attribuite alle cinque aree dalle quali risulta costituita la struttura amministrativa dell'Ente, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

Si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei responsabili di area e di tutti i dipendenti deve essere improntata:

- svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:

a) di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";

b) di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;

c) di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;

d) di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;

e) di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;

f) di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;

g) di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano;

- elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;

- monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D.Lgs.n.267/2000 le varie fasi della spesa.

- rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:

· l'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;

· l'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;

· l'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini;

- evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;

- adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio;

- adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione;

- non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza;

- rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;

- operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc.) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;

- controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;

- applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;

- procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice. In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti.

E' necessario, in sintesi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi.

In materia di affidamenti di servizi e forniture, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal nuovo Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalla normativa inerente il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

L'attività gestionale dei Responsabili di posizione organizzativa deve essere informata, inoltre, alle seguenti regole:

1. **CAPACITÀ ORGANIZZATIVA:** consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati;
2. **COORDINAMENTO TRA SETTORI:** la capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.
3. **ORIENTAMENTO ALL'UTENZA:** il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.
4. **CONTINUITÀ DELLA PRESENZA IN SERVIZIO:** salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio e la propria sostituzione in caso di assenza.

Vengono, di seguito, indicati i **principali obiettivi di carattere generale**, di competenza di ciascuna Area, espressi anche sulla base delle indicazioni e degli indirizzi enunciati dall'Amministrazione comunale, di particolare importanza e da completare, attivare o realizzare:

1) primaria attenzione l'Amministrazione pone all'organizzazione generale della struttura amministrativa per migliorare la quale è necessaria una visione unitaria che superi il particolare del singolo Settore o macro-ripartizione ovvero della singola unità organizzativa.

Il dialogo e la collaborazione sono metodi di primaria importanza tra i responsabili di Area per aver cura dell'organizzazione generale di tutto l'Ente. L'Amministrazione si attende ulteriori miglioramenti nell'operatività di tutto l'Ente generati da una rinnovata capacità organizzativa che deve emergere dalla semplificazione e snellezza del confronto, dal coordinamento e dalla collaborazione costante tra tutti i Responsabili in modo da garantire la soluzione dei vari problemi che l'Ente deve, di volta in volta affrontare, evitando frammentazioni e divaricazioni che comportano dispendio di energie e di tempo, oltretutto ritardi nelle risposte da fornire all'utenza ed alla collettività. Il tutto nella consapevolezza, che deve essere propria di ogni Responsabile di Area, di essere parte di un'unica "azienda" che opera con voce univoca e che va condotta con una "cultura per progetto", con approfondimento delle varie tematiche, in modo da prevenire e, quindi, evitare, per quanto possibile, successive complicazioni. Dovrà essere posta la più ampia attenzione al modo con il quale il personale interagisce con il pubblico, con i vari uffici e con le amministrazioni esterne, dal momento che è spesso in ciò che si misura l'efficienza e la cura che

l'Amministrazione dedica alla comunità. Il rapporto dovrà essere sempre ispirato alla massima cordialità, disponibilità e collaborazione, al di là delle difficoltà dei casi proposti;

2) in relazione alle costanti difficoltà finanziarie degli Enti locali e tenendo conto dei vincoli imposti dagli equilibri di finanza pubblica e del percorso di azione che porterà anche per il sistema centrale all'obbligo del pareggio di bilancio, occorrerà migliorare, per quanto possibile, l'avviato processo di razionalizzazione nella gestione al fine di mantenere e, possibilmente, accrescere i servizi resi alla collettività. Ogni Responsabile è chiamato ad individuare i possibili accorgimenti per una tendenziale riduzione, all'interno della propria Area, delle spese correnti e per il rispetto degli altri obiettivi di finanza locale. In tale ottica risulta di primaria importanza l'osservanza scrupolosa delle norme e delle procedure in materia di convenzioni CONSIP e procedure MEPA, come pure delle procedure delle connesse informatizzazioni degli atti e dei processi. Particolare cura dovrà essere posta nelle iniziative, nelle attività e nei servizi volti a ridurre i costi pubblici, attivando – laddove possibile - procedure anche innovative di sussidiarietà orizzontale;

3) collegamento con il piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il programma triennale per la trasparenza e l'integrità. La legge 06/11/2012, n.190, recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, prescrive alle PP. AA., come individuate dall'art.1, comma 2, del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità, prevalentemente sotto il profilo gestionale, dotandosi di un Piano di Prevenzione triennale, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni. In attuazione della delega contenuta nella citata legge n.190/2012, il Governo ha approvato il D. L.vo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, recentemente modificato, in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta ed al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D. L.vo n. 33/2013). Il predetto Decreto n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza ed ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, oltre a disciplinare per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale. In base a quanto sopra esposto il piano degli obiettivi non può più essere considerato alla sola stregua di avvenimento politico/contabile, sulla cui scorta stabilire la percentuale di incentivazione economica da corrispondere al personale, ma anche (e soprattutto) quale momento di sintesi di quell'ampio processo in forza del quale il Comune ha il dovere di essere sempre più trasparente nei confronti dei cittadini e della collettività. Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative. Tra piano degli obiettivi/performance, piano anticorruzione e piano trasparenza, con i provvedimenti previsti e collegati, vi è quindi un unico e solido filo conduttore che si lega all'art. 3, comma 5, della legge n. 213/2012 (art. 147 bis del D. L.vo n. 267/2000).

Il Segretario comunale è stato nominato Responsabile per l'anticorruzione, per la trasparenza e per l'esercizio dei poteri sostitutivi; si rammenta che è stato approvato il nuovo regolamento integrato per il sistema dei controlli interni, con la conseguenza di un forte nuovo impatto di tali disposizioni, che in buona parte si coordinano ed integrano rafforzandole le disposizioni delle recenti riforme pubbliche.

Inoltre in data 23/1/2023 con Delibera di Giunta n.6 è stato confermato il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) 2021/2023 anche per l'anno 2023. All'interno di tale piano è espressamente prevista la sezione relativa alla trasparenza, i cui contenuti si integrano e coordinano con il sistema dei controlli interni e con il piano della performance. Dovranno essere scrupolosamente osservate nell'azione amministrativa tutte le indicazioni contenute nei documenti sopra indicati ed in particolar modo le prescrizioni contenute nel PTPC;

4) infine particolare attenzione dovrà esser posta all'utilizzo delle procedure informatiche ed alle soluzioni

tecnologiche avanzate, nell'ottica di una rinnovata efficacia ed efficienza dei servizi e delle attività pubbliche Si raccomanda l'uso intensivo delle PEC per tutte le comunicazioni esterne a ditte e professionisti. Si dovrà completare l'informatizzazione delle procedure amministrativa con la migrazione di tutti i dati nei software in dotazione dell'ente.

Competenze del Segretario Comunale

Al Segretario Comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare l'attività di tutti i settori, con poteri di emanare circolari, direttive e qualsivoglia atto diretto a conoscere l'attività dei Responsabili di area o segnalare disfunzioni ed anomalie nella gestione degli stessi Responsabili. Il Segretario è tenuto ad esercitare l'attività di controllo amministrativo, come previsto dal vigente regolamento comunale. Il Segretario, in particolare, fornisce, sempre avvalendosi della struttura dell'ufficio segreteria, il supporto amministrativo all'attività del Sindaco, del Consiglio e della Giunta Comunale, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative. Il Segretario, avvalendosi del supporto dell'ufficio personale e del Responsabile dell'Area Finanziaria, cura le relazioni sindacali con riferimento alla contrattazione decentrata, alla programmazione del fabbisogno di personale, ai regolamenti di organizzazione, agli atti generali ed ai criteri generali riferiti alla organizzazione e gestione del personale. Le relazioni sindacali attinenti materie e questioni di dimensione settoriale sono curate direttamente dai competenti Responsabili di area. Il Segretario comunale svolge le funzioni di ufficiale rogante, secondo il vigente ordinamento. Il Segretario comunale può essere incaricato per sostituire i Responsabili di settore assenti per ferie ovvero per altri motivi, sempre nei limiti delle competenze tecniche possedute. In caso di assenza dei Responsabili di area e di eventuali loro sostituti, i pareri sulle proposte di deliberazione sono espressi dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 49, comma 2, del D. L.vo n. 267/2000. Il Segretario comunale predisporre, unitamente ai Responsabili di area competenti per materia, gli schemi di atti regolamentari dell'Ente nonché le modifiche statutarie necessarie e coadiuva i Responsabili di area nella redazione di atti generali di particolare complessità giuridico-amministrativa. In qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, propone il piano triennale e i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico; verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di attività; segnala al Nucleo di Valutazione ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione. Il Responsabile anticorruzione dovrà a sua volta ricevere apposita formazione in materia di anticorruzione.

OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI ALLE SINGOLE AREE ANNO 2023

Gli obiettivi attribuiti alle singole Aree sono da considerarsi anche "obiettivi di produttività e di qualità", ai fini dello stanziamento e della successiva eventuale liquidazione della quota di produttività di cui al vigente CCNL. In particolare viene indicato l'obiettivo specifico che per caratteristiche ed importanza assume la connotazione particolare di "obiettivo di produttività e di qualità".

Si precisa che gli obiettivi del Segretario Comunale sono sottoscritti dal legale rappresentante dell'Ente ed il raggiungimento degli stessi sarà attestato da ulteriore dichiarazione a firma del legale rappresentante, e che gli obiettivi dei Responsabili di Area sono stati con gli stessi esaminati e condivisi e risultano coerenti ed in linea con le linee di mandato, il DUP, i documenti di bilancio e supportati dalle risorse necessarie economiche ed umane formalizzate nel PEG.

Si precisa inoltre che l'azione amministrativa è in ogni caso posta in essere senza soluzione di continuità e deve considerarsi tale anche con riferimento alle date contenute all'interno delle schede degli obiettivi specifici antecedenti l'approvazione del PEG essendo frutto di una somma di attività caratterizzanti gli interi procedimenti.

Per ogni area sono previsti più obiettivi, con il peso stabilito dalla Giunta comunale ed il criterio di misurazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo. La somma dei vari pesi assegnati ai singoli obiettivi è pari a 100.

Identità dell'Amministrazione

Il Comune di Frasso Telesino è ente locale con rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e nel rispetto delle leggi della Repubblica Italiana, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. È dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del presente Statuto, dei propri regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Ciò nel pieno rispetto del principio della sussidiarietà secondo cui la responsabilità pubblica compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini.

È titolare di funzioni proprie ed esercita, altresì, secondo le leggi dello Stato e della Regione le funzioni ad esse attribuite o delegate. Il Comune svolge le funzioni di cui sopra anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

La struttura degli organi di governo è così costituita:

- Consiglio comunale con n.10 componenti, oltre il Sindaco, con competenza alla definizione dei piani e programmi ed all'adozione di atti fondamentali individuati dall' articolo 42 del T.U.E.L. (Decreto Legislativo n. 267/2000);
- Giunta, organo esecutivo, costituita dal Sindaco, che la presiede, e da n. 2 Assessori. Compito della Giunta, tra gli altri, è quello di provvedere all'attuazione del programma di governo (articolo 24 dello Statuto comunale).
- Sindaco nella sua veste di Capo dell'Amministrazione e di Ufficiale di Governo, che ne ha la rappresentanza legale.

L'amministrazione di Frasso Telesino offre ai cittadini numerosi e importanti servizi fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi di istruzione e servizi culturali, servizi cimiteriali, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, servizi tecnici, tutela dell'ambiente, ecc.

Dal punto di vista organizzativo, l'Ente è articolato in:

- Area Amministrativa e Tributi
- Area Economico-Finanziaria
- Area Anagrafe/Stato Civile/Elettorale
- Area Edilizia Privata/Urbanistica/Patrimonio
- Area Lavori Pubblici.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023 ESERCIZIO FINANZIARIO 2023

SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivo Operativo 1 - Promozione della cultura della legalità

Peso attribuito: 30%

Attività: l'obiettivo mira a promuovere la legalità e l'interesse pubblico nella conduzione degli uffici e nelle prestazioni di lavoro dei dipendenti attraverso le seguenti azioni:

- 1) aggiornamento dell'attuale Piano Anticorruzione e del Piano sulla Trasparenza;
- 2) monitoraggio sull'applicazione delle disposizioni del Piano Anticorruzione del codice di comportamento attraverso il costante confronto con i Responsabili di Area;
- 3) attuazione dei controlli successivi sugli atti indicati dal regolamento comunale al fine di garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico;
- 4) favorire la responsabilizzazione e la trasparenza attraverso la elaborazione di idonee misure organizzative in materia di Trasparenza e l'Integrità ed il suo collegamento con il Piano degli obiettivi. Verifica periodica delle pubblicazioni sul sito web previste dal Decreto Legislativo n.33/2013;
- 5) rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna: l'obiettivo mira a sviluppare i sistemi di auditing al fine di aumentare la chiarezza dei dati in fase di comunicazione interna ed esterna.

Indicatori di risultato attesi: entro il 31.12.2023.

Obiettivo Operativo 2 – sviluppo delle risorse umane

Peso attribuito: 30%

Attività:

- 1) contrattazione decentrata: l'obiettivo prevede la conclusione dell'accordo decentrato relativo all'anno in corso, sulla base delle linee di indirizzo dettate dall'Amministrazione, previa costituzione del fondo per le risorse decentrate da parte del Responsabile dell'Area Economico -Finanziaria;

Indicatori di risultato attesi: entro il 31.12.2023.

Obiettivo Operativo 3 – Supporto agli organi deliberativi

Peso attribuito: 30%

Attività:

- 1) partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio, anche fuori dall'orario di lavoro.

Indicatori di risultato attesi: entro il 31.12.2023.

Obiettivo Operativo 4 - Informatizzazione, archiviazione digitale, sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa

Peso attribuito: 10 %

Attività:

- 1) informatizzazione delle procedure;
- 2) miglioramento sistema di archiviazione digitale documentale;
- 3) introduzione di protocolli applicativi per l'automatica e tempestiva esposizione nel portale web dei documenti ed atti per i quali è prevista la pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e successive integrazioni e modificazioni;
- 4) aggiornamento tempestivo della Sezione Amministrazione Trasparente;

5) implementazione del sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa al fine di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013.

Indicatori di risultato attesi: entro il 31.12.2023.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023 ESERCIZIO FINANZIARIO 2023

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA E TRIBUTI

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel PEG

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione, come dettagliate nel PEG

Obiettivo Operativo 1 - Servizi scolastici, diritto allo studio, servizi sociali

Peso attribuito: 35%

Attività:

- 1) predisposizione pratiche cedole librarie e contributi per i libri di testo alunni della scuola secondaria di primo grado;
- 2) gestione rapporti con il Piano d'Ambito ed assistente sociale;
- 3) evasione pratiche SGATE, Bonus Maternità, REI nel rispetto dei termini;
- 4) gestione sussidi e contributi;
- 5) sostegno all'associazionismo culturale operante sul territorio;
- 6) atti relativi al servizio di mensa scolastica.

Indicatori di risultato attesi: evasione 100% pratiche entro il 31.12.2023.

Obiettivo Operativo 2 – Servizi legali, protocollo

Peso attribuito: 20%

Attività:

- 1) miglioramento del servizio protocollo mediante informatizzazione procedura di interscambio della posta con i vari uffici;
- 2) gestione del contenzioso;

Indicatori di risultato attesi: realizzazione entro il 31.12.2023.

Obiettivo Operativo 3 - Contrasto evasione fiscale – Riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie afferenti ai Tributi

Peso attribuito: 35%

Attività:

- 1) intensificazione dell'attività di aggiornamento e bonifica delle banche dati relative all'IMU, alla TASI ed alla tassa sui rifiuti, per la conseguente attività di riscossione. Aggiornamento della banca dati esistente dei contribuenti per l'incrocio con i dati del catasto, al fine di "migliorare" la banca dati del Comune, allo scopo di favorire il recupero dell'evasione tributaria e di elaborare attendibili previsioni di bilancio;
- 2) emissione entro il termine dell'esercizio degli avvisi di liquidazione TASI 2014;
- 3) completamento della già avviata attività di emissione degli avvisi di liquidazione ed accertamento IMU 2014;
- 4) avvio dell'attività di emissione degli avvisi di accertamento e liquidazione IMU;
- 5) emissione dei ruoli coattivi ICI/IMU;
- 6) attività connesse al recupero dei ruoli dei canoni idrici nel rispetto dei termini di prescrizione di legge;
- 7) solleciti per riscossioni ruoli TARES/TARI anni pregressi.

Indicatori di risultato attesi: puntuale e completa realizzazione del 100% delle attività nel rispetto dei termini di prescrizione di legge del 31.12.2023. Numero di accertamenti e numero di riscossioni. Ulteriore bonifica delle banche dati dell'Ente. Monitoraggio delle percentuali di riscossione rispetto alle entrate accertate, al fine di incrementare il tasso di riscossione dei residui attivi.

Obiettivo operativo 4 - Informatizzazione procedure

Peso attribuito: 10%.

Attività:

- 1) informatizzazione delle procedure di formazione degli atti amministrativi di competenza;
- 2) creazione digitale degli atti amministrativi in vista dell'obbligo di eliminazione del cartaceo.

Indicatori di risultato attesi: entro il 31.12.2023.

OBIETTIVO TRASVERSALE

Rispetto previsioni del Piano di Prevenzione della Corruzione ed adempimento degli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023 ESERCIZIO FINANZIARIO 2023

RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel PEG

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione, come dettagliate nel PEG

Obiettivo Operativo 1: Atti di programmazione e gestione contabile

Peso attribuito: 60%

Attività:

- 1) predisposizione atti propedeutici ed acquisizione pareri e documenti obbligatori per legge per garantire l'approvazione da parte della Giunta e del Consiglio Comunale:
 - a) del bilancio di previsione;
 - b) del rendiconto di bilancio;
 - c) del Documento Unico di Programmazione;
 - d) delle variazioni di bilancio;
 - e) della salvaguardia degli equilibri;
- 2) ottimizzazione della gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento al tesoriere tramite il SIOPE+, costante monitoraggio dei rapporti con il Tesoriere per l'allineamento delle carte contabili dell'Ente con quelle del Tesoriere;
- 3) miglioramento dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla normativa vigente in materia attraverso una tempestività degli impegni e delle liquidazioni e dei relativi mandati di pagamento, ottimizzando l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del comune;
- 4) gestione accertamenti, ordinativi di incasso, servizio banco posta di n.1 conto corrente, gestione fatture elettroniche ricevute.

Indicatori di risultato attesi: affinamento del metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193 del Decreto Legislativo n. 267/2000; tempestivo pagamento delle spese di investimenti; numero impegni di spesa assunti e registrati, numero liquidazioni effettuate e registrate; numero mandati di pagamento emessi e registrati, numero ordinativi di incasso emessi e registrati, numero fatture registrate, numero pareri di regolarità tecnica contabile emessi, numero attestazioni di copertura finanziaria. Approvazione documenti contabili entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Obiettivo Operativo 2: Atti gestione economica del personale

Peso attribuito: 30%

Tempi di realizzazione dell'obiettivo: predisposizione ed elaborazione di tutti i documenti relativi alla gestione economica del personale dipendente, con gli annessi adempimenti fiscali e contributivi entro i termini mensili e periodici previsti dalla normativa vigente in materia.

Attività:

- 1) stipendi ai dipendenti, con relativa imputazione di competenze extra busta;
- 2) versamento mensile contributi ai dipendenti, gestione Uniemens mensile all'Inps;
- 3) conto annuale del personale;
- 4) gestione assunzioni e licenziamenti personale;
- 5) pratiche di pensioni, pratiche TFR e TFS

Indicatori di risultato attesi: numero dei cedolini di stipendio elaborati, numero stipendi pagati, numero pratiche di pensione istruite, numero di certificazioni uniche, numero pratiche di fine rapporto istruite ed inviate all'Inps per la relativa liquidazione, numero pratiche dipendenti a tempo parziale o in convenzione, numero trasmissioni di legge effettuati tramite il canale Entratel – Desktop Telematico, numero di pagamento effettuati tramite F24 ed F24EP. Realizzazione del 100% degli adempimenti prescritti nei termini di legge.

Obiettivo Operativo 3: Adempimenti fiscali dell'Ente

Peso attribuito: 10%

Attività:

- 1) contabilità IVA relativa ai servizi interessati (servizi commerciali e servizi istituzionali);
- 2) dichiarazioni fiscali redatte nell'interesse dell'ente : comunicazioni e versamenti trimestrali IVA;
- 3) certificazioni uniche per dipendenti e professionisti;
- 3) dichiarazione annuale IVA, dichiarazione IRAP, modello 770.

Indicatori di risultato attesi: puntuale e completa predisposizione ed elaborazione di tutti i documenti relativi agli adempimenti fiscali dell'Ente nei termini di legge.

Obiettivo Operativo 4 - Gestione sportello unico attività produttive (SUAP)

Peso attribuito: 10%

Attività:

- 1) attività sportello unico per le attività produttive: supporto, verifiche, acquisizione autorizzazione e/o nulla osta Enti proposti e rilascio relative autorizzazioni.

Indicatori di risultato attesi: corretto presidio per tutto l'anno agli eventi ed evasione 100% pratiche SUAP ricevute.

Obiettivo Operativo 5 - Attività di controllo e riscossione del Canone unico patrimoniale

Peso attribuito: 10%

Attività:

- 1) controllo e riscossione del canone unico patrimoniale dovuto sulle aree mercatali, per le occupazioni temporanee, ricorrenti e permanenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti.

Indicatori di risultato attesi: entro il 31.12.2023.

OBIETTIVO TRASVERSALE

Rispetto previsioni del Piano di Prevenzione della Corruzione ed adempimento degli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023 ESERCIZIO FINANZIARIO 2023

RESPONSABILE AREA ANGRAFE/STATO CIVILE/ELETTORALE

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel PEG

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione, come dettagliate nel PEG

Obiettivo Operativo 1 – Servizi demografici ed elettorali

Peso attribuito: 90%

Attività:

- 1) aggiornamento dati anagrafici in ANPR;
- 2) predisposizione ed invio censimento e statistiche mensili ed annuali;
- 3) verifica periodica dei dati ed emissione atti di stato civile (nascita - morte - cittadinanza - pubblicazioni), permessi di seppellimento, pratiche di trasporto salme;
- 4) servizio elettorale, altri atti di stato civile (certificazioni varie, vidimazioni, registrazioni), tenuta AIRE, tenuta anagrafe e statistiche varie, pratiche migratorie, liste elettorali;
- 5) gestione degli adempimenti connessi alle consultazioni popolari per elezioni e referendum;
- 6) rapporti con la SEC;
- 7) monitoraggio emissione CIE (carte d'identità elettroniche) e trasferimento diritti al Ministero;
- 8) archiviazione digitale documenti amministrativi.

Indicatori di risultato attesi: entro il 31.12.2023.

Obiettivo Operativo 2: Atti gestione giuridica del personale

Peso attribuito: 10%

Attività:

- 1) controllo puntuale assenteismo del personale;
- 2) controllo ore effettivamente lavorate escluse le ferie;
- 3) monitoraggio ferie residue, malattie, permessi Legge 104/92, etc.

Indicatori di risultato attesi: comunicazione report al Sindaco e al Segretario comunale entro il 31.12.2023.

OBIETTIVO TRASVERSALE

Rispetto previsioni del Piano di Prevenzione della Corruzione ed adempimento degli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023 ESERCIZIO FINANZIARIO 2023

RESPONSABILE AREA EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA/PATRIMONIO

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel PEG

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione, come dettagliate nel PEG

Obiettivo Operativo 1 - Gestione patrimonio immobiliare

Peso attribuito: 10%

Attività:

- 1) programmazione e gestione degli interventi di manutenzione, soprattutto nel campo della viabilità e della pubblica illuminazione;
- 2) migliorare la ricettività degli ambienti scolastici;
- 3) azioni specifiche per gli ambienti destinati ad attività sociali e ricreative
- 4) predisposizione di atti e provvedimenti in materia di protezione civile e per preservare la pubblica incolumità.

Indicatori di risultato attesi: entro il 31.12.2023, miglioramento del decoro e della vivibilità urbana, nonché della qualità degli ambienti destinati ad attività scolastiche e sociali.

Obiettivo Operativo 2 - Gestione e manutenzione cimitero comunale

Peso attribuito: 20%

Il Comune di Frasso Telesino gestisce il servizio di manutenzione e custodia del civico cimitero direttamente.

Attività:

- 1) riorganizzazione della gestione del civico cimitero;
- 2) miglioramento dell'organizzazione in termini di efficacia ed efficienza, mediante la rotazione delle salme e le attività di esumazione ed estumulazione, al fine di ampliare la capacità recettiva del cimitero comunale, nelle more del completamento del progetto di ampliamento in essere;
- 3) ricognizione delle concessioni cimiteriali in essere ed individuazione di quelle scadute o ultra cinquantennali;
- 4) attività di manutenzione ordinaria per il massimo decoro del civico cimitero.

Indicatori di risultato attesi: miglioramento del decoro del civico cimitero.

Obiettivo Operativo 3 - Gestione ciclo integrato dei rifiuti

Peso attribuito: 30%

Il Comune di Frasso Telesino ha completato nel 2019 la nuova gara per l'affidamento del servizio di raccolta differenziata porta a porta dei rifiuti, implementando al contempo nuove modalità di gestione dell'intero ciclo di raccolta e smaltimento, anche alla luce dell'apposito piano industriale per la raccolta dei rifiuti approvato con delibera di consiglio comunale ad ottobre 2018. L'obiettivo è migliorare sempre di più il servizio e, soprattutto, diminuire le tonnellate di rifiuti raccolte.

Attività:

- 1) espletamento di tutte le attività per l'affidamento della prima fase di stoccaggio, trattamento e cernita dei rifiuti;
- 2) puntuale monitoraggio mensile dei flussi di rifiuti raccolti;
- 3) interventi di bonifica e di rimozione dei rifiuti, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti on materia e per garantire decoro ed igiene urbani.

Indicatori di risultato attesi: entro il 31.12.2023, significativa ottimizzazione del ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti, con diminuzione dei quantitativi complessivamente prodotti ed abbattimento dei costi dell'intero ciclo.

Obiettivo Operativo 4 - Attività e controllo urbanistico ed edilizio

Peso attribuito: 20%

Attività:

- 1) attività di pratiche catastali: verifiche accatastamenti e frazionamenti;
- 2) attività edilizia ed urbanistica: istruttoria, verifica e rilascio autorizzazioni e certificazioni, CIL, CILA, SCIA, permessi di costruire, CFL, SCIA di abitabilità ed agibilità, certificati di destinazione urbanistica, etc.;
- 3) tempestivo incasso degli oneri di urbanizzazione/costi di costruzione;
- 4) attività di recupero delle somme inavase, attraverso una ricognizione di tutte le pratiche edilizie/urbanistiche pendenti;
- 5) predisposizione e trasmissione pratiche Soprintendenza, Ente Parco ed altri soggetti preposti;
- 6) sopralluoghi, verifiche e controlli sul territorio.

Indicatori di risultato attesi: numero di pratiche presentate, numero di sopralluoghi, numero di concessioni, certificati ed altri documenti rilasciati. Definizione pratiche nel rispetto tempi di conclusione del procedimento.

Obiettivo Operativo 5 - Pianificazione urbanistica comunale (PUC)

Peso attribuito: 10%

Attività:

- 1) proseguimento delle attività per l'adozione del PUC, nel rispetto dei termini perentori ed indilazionabili previsti dalla normativa vigente, in modo da addivenire poi all'adozione degli atti per la definitiva approvazione del PUC.

Indicatori di risultato attesi: definizione procedimento entro il 31.12.2023.

Obiettivo Operativo 6 – Numerazione civica

Peso attribuito: 10%

Attività:

- 1) ricognizione di tutta la toponomastica e delle abitazioni con relativa numerazione civica.

Indicatori di risultato attesi: numero di pratiche concluse, numero di pratiche ancora pendenti.

OBIETTIVO TRASVERSALE

Rispetto previsioni del Piano di Prevenzione della Corruzione ed adempimento degli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023 ESERCIZIO FINANZIARIO 2023

RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel PEG

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione, come dettagliate nel PEG

Obiettivo Operativo 1 - Programma triennale opere pubbliche / lavori pubblici

Peso attribuito: 20%

Attività:

- 1) monitoraggio dei bollettini regionali, della gazzetta ufficiale e di quant'altro riguardi la pubblicazione di avvisi pubblici concernenti finanziamenti per opere pubbliche onde consentire la partecipazione dell'Ente, acquisendo le relative progettazioni per procedere alle richieste di finanziamento;
- 2) espletamento delle procedure di gara, aggiudicazioni definitive e tempestiva sottoscrizione dei contratti con gli appaltatori aggiudicatori dei lavori pubblici;
- 3) predisposizione progettazioni, bandi/avvisi, rendicontazione opere pubbliche programmate.

Indicatori di risultato attesi: rispetto dei termini stabiliti dai bandi e tempestiva conclusione delle procedure, numero di appalti effettuati, numero di direzioni lavori, numero di stati di avanzamento lavori esaminati ed approvati, numero di collaudi lavori, numero di perizie di variante e/o suppletive redatte, numero controlli effettuati su lavori pubblici in corso di realizzazione.

Obiettivo Operativo 2 - Elaborazione ed approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi

Peso attribuito: 20%

Attività:

- 1) elaborazione ed approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi previsti nel programma triennale delle opere pubbliche e di quelli di importo inferiore a 100.000,00 euro non inseriti nel programma triennale.

Indicatori di risultato attesi: numero di progetti elaborati ed approvati.

Obiettivo Operativo 3 - Polizia municipale: gestione sanzioni al Codice della Strada

Peso attribuito: 20%

Attività:

- 1) intensificazione dell'attività di rispetto delle norme del Codice della Strada e conseguente irrogazione delle sanzioni per le norme violate;
- 2) validazione, notifica e gestione dei verbali di contravvenzione per violazioni al codice della strada;
- 3) attività di tempestivo monitoraggio per le conseguenti attività di sollecito e recupero coattivo.

Indicatori di risultato attesi: numero di verbali emessi e notificati. Percentuali di incasso.

Obiettivo Operativo 4 - Controllo del territorio, controllo abbandono rifiuti, gestione emergenze, gestione randagismo, vigilanza ed ordine pubblico manifestazioni

Peso attribuito: 10%

Attività:

- 1) prevenzione del fenomeno del randagismo mediante incentivazione pratica all'adozione cani, microchippatura di concerto con ASL, pratiche di sterilizzazione, gestione convenzione con canili ed associazioni;

- 2) miglioramento dell'efficienza ed efficacia concernente la gestione del servizio di controllo e vigilanza urbana, edilizia, ambientale, amministrativa, stradale, ecc.;
- 3) costante attività di controllo del territorio allo scopo di debellare il fenomeno dell'abbandono incontrollato di rifiuti;
- 4) adozione di tutti gli interventi necessari a prevenire o bloccare situazioni di pericolo in materia di sanità e randagismo;
- 5) costante attività di controllo sui lavori edilizi, verificando il rispetto della legge e dei regolamenti comunali;
- 6) vigilanza e ordine pubblico a presidio delle feste e degli eventi organizzati sul territorio comunale.

Indicatori di risultato attesi: numero di segnalazioni ricevute, numero di interventi effettuati, numero di infrazioni rilevate, numero di sopralluoghi effettuati, numero di presidi agli eventi e manifestazioni.

Obiettivo Operativo 5 - Gestione dei servizi di protezione civile

Peso attribuito: 10%

Attività:

1) gestione dei servizi di protezione civile, con pianificazione tempestiva degli interventi a seguito di calamità naturali, emergenze epidemiologiche ed ogni altro intervento di tutela della salute e della incolumità pubblica e privata.

Indicatori di risultato attesi: entro il 31.12.2023.

OBIETTIVO TRASVERSALE

Rispetto previsioni del Piano di Prevenzione della Corruzione ed adempimento degli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.



COMUNE DI FRASSO TELESINO

Provincia di Benevento

Via San Rocco, 1 cap 82030 - Tel.0824/973024 - Fax 0824/973025
E-mail: info@comune.frassotelesino.bn.it – PEC: info@pec.comune.frassotelesino.bn.it

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023-2025

(Art. 48, comma 1, D. Lgs 11/04/2006, n. 198)

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Frasso Telesino, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31/12/2021

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Fotografia del personale al: 31.12.2021

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	<i>N. 7 - oltre a Segretario Comunale (uomo)</i>
DONNE	<i>N. 2</i>
UOMINI	<i>N. 5</i>

così suddivisi per Area:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area Amministrazione Generale	1	0	1
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	0	1	1
AREA ANAGRAFE/STATO CIVILE/ELETTORALE	0	1	1
AREA LAVORI PUBBLICI	2	0	2

Area Edilizia Privata/Urbanistica/ Patrimonio	2	0	0
TOTALE	5	2	7

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	Uomini	Donne
A	1	0
B	1	0
C	2	2
D	1	0
Segretario Comunale	1	0
TOTALE	6	2

OBIETTIVI DEL PIANO

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

AZIONI POSITIVE

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.

DURATA

Il presente piano ha durata triennale per gli anni dal 2023 al 2025 incluso. È pubblicato sul sito internet del Comune ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti (bacheca sindacale).

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del piano; viene trasmesso all'Ufficio della Consigliera di Parità - Regione Campania.

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

4. Monitoraggio

NON COMPILARE