

Comune di Castel del Monte
Provincia di L'Aquila

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

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

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 28/04/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 28/04/2023.

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

Sezione 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI CASTEL DEL MONTE

Indirizzo: VIA DEL MUNICIPIO 1

Codice fiscale/Partita IVA: 80002030668/00145400669

Rappresentante legale: MATTEO PASTORELLI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 3

Telefono: 0862/938137

Sito internet: <http://www.comune.casteldelmonte.aq.it/hh/index.php>

E-mail: e.casteldelmonte@gmail.com

PEC: protocollo.comune.casteldelmonte@legalmail.it

Sezione 2

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SOMMARIO

PREMESSA.....	1
1. Parte Generale	1
1.1 I soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	1
1.2 Il processo di predisposizione del Piano	3
1.3 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	3
2. L'analisi del contesto	4
2.1 Contesto interno	4
2.2 Contesto esterno	4
3. La valutazione del rischio.....	4
4. Il trattamento del rischio	6
4.1 Misure a carattere generale	6
4.1.1. Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	6
4.1.2 Codice Etico e di Comportamento.....	7
4.1.3 Formazione del personale in materia di anticorruzione	7
4.1.4 Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti	7
4.1.5 Rotazione del personale.....	8
4.1.6 Pantouflage.....	8
4.1.7 Autorizzazione incarichi extra istituzionali	8
4.1.8 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	8
4.1.9 Patti di integrità.....	9
4.2 Misure specifiche	9
4.2.1 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Errore. Il segnalibro non è definito.	
4.2.2 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Errore. Il segnalibro non è definito.	
4.2.3 contratti pubblici	
Errore. Il segnalibro non è definito.	
4.2.4 acquisizione e gestione del personale	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.2.5 gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.2.6 controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.3 Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione	10
5. Trasparenza	10

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Parte Generale

L'ente locale ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è sottoposto, tra le altre norme, alla disciplina del Decreto Legislativo n. 267/2000 s.m.i. Lo statuto è stato adottato con Delibera Consiglio Comunale n. 20 del 30/03/2011.

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

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

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolge tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale come è espressamente previsto dal Codice di comportamento adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 8 del 08/02/2014. Il codice recepisce gli orientamenti più recenti e disciplina il comportamento a cui il personale è tenuto nel rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e delle prescrizioni contenute nel PTPCT (oggi sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO) dell'Ente. Tale Codice prevede specifici doveri di collaborazione che il personale deve rispettare nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) e regola la procedura di segnalazione al verificarsi di situazioni illecite di cui il personale venga a conoscenza.

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

Al fine di adempiere alla disciplina vigente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 negli Enti Locali il Segretario Comunale svolge le funzioni di RPCT dell'Ente Locale.

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

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

Per lo svolgimento delle sue funzioni, il RPCT dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni dell'Ente Locale e, a tal fine, si avvale della collaborazione dei n.2 funzionari.

B. Gli altri soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ambito organizzativo, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del Piano e all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con esso adottate, sono:

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

- segnalare ai propri dirigenti i casi di conflitto di interesse in cui possano e/o potrebbero essere coinvolti;
 - seguire i corsi di formazione obbligatoria relativi all'ambito di applicazione del presente Piano.
- i *Collaboratori* sono tenuti a osservare le misure contenute nel Piano.

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

- *L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione* è stato nominato con delibera di Giunta Comunale 37 del 06/05/2022. L'incarico dura tre anni. Il Nucleo svolge le funzioni previste istituzionalmente ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi.

1.2 Il processo di predisposizione del Piano

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

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

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

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

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

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

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

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

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

attraverso un approfondimento del concetto di corruzione, come declinato nel PNA 2019-2022 e confermato dal PNA 2022-2024, gli stakeholders interni sono in grado di analizzare i processi, individuando eventuali rischi di *maladministration* sulla base di indicatori oggettivi e, conseguentemente, di definire una strategia per il loro trattamento.

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

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

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

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

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

2. L'analisi del contesto

2.1 Contesto interno

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

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

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

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

Con riferimento al contesto interno si segnala che nel corso del 2022 ci sono state le seguenti modifiche

- dimissioni 29/12/2022 operaio con patente b c d e cqc persone
- dimissioni 30/06/2022 responsabile ex art. 110 tuel uff tecnico
- assunzione 06/07/2022 responsabile ex art. 110 tuel uff tecnico
- assunzione 21/06/2022 istruttore direttivo contabile

2.2 Contesto esterno

Il Comune ha una popolazione di 466 abitanti su una superficie di 58 kmq nella provincia di L'Aquila.

Non sono disponibili dati ufficiali relativi ad eventuali delitti contro la pubblica amministrazione commessi sul territorio provinciale.

Stakeholder

L'Ente non ha rapporti con soggetti istituzionali per la gestione delle proprie attività.

3. La valutazione del rischio

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

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

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

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

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

b) individuare i criteri di valutazione;

c) rilevare i dati e le informazioni;

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato;

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

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

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

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

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

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

Il processo di valutazione del rischio ha avuto come esito:

- la conferma della sussistenza di alcuni rischi per i quali erano già previste misure di trattamento, che vanno pertanto sostenute nel corso del periodo di riferimento del Piano;

- l'identificazione di nuovi rischi, per i quali sono state previste misure specifiche o articolazioni di misure generali già previste dalla normativa di riferimento;
- l'aggiornamento dell'analisi per taluni rischi che risultano già parzialmente mitigati in virtù delle azioni messe in campo in attuazione del precedente PTPCT.

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

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

4. Il trattamento del rischio

In linea con quanto previsto dalla normativa anticorruzione, dal P.N.A. e dai successivi documenti dell'ANAC, all'interno del presente Piano sono stati identificati i controlli e le misure per prevenire i rischi per ciascun processo e area di rischio identificata.

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

4.1 Misure a carattere generale

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

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

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

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

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

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni sopra indicate, l'Ente Locale richiede la dichiarazione di insussistenza delle cause di

inconferibilità e ne effettua una verifica (tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae e dei fatti notori comunque acquisiti) prima del conferimento dell'incarico e con cadenza annuale si richiede la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità. L'ente ha predisposto le dichiarazioni rese anche ai sensi del d.lgs. 39/2013 (inconferibilità, incompatibilità e assenza di conflitti di interesse), contenute nell'allegato 7 al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza PTPCT 2022 – 2024. Nel corso del triennio su tali dichiarazioni, e sulla loro pubblicazione tempestiva sul sito, il RPTC effettuerà un monitoraggio annuale.

4.1.2 Codice Etico e di Comportamento

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

Ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001 ciascuna Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione pubblica, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013.

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. è individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del Segretario Comunale.

Nel corso del 2022 non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

4.1.3 Formazione del personale in materia di anticorruzione

L'Amministrazione assicura un'adeguata comunicazione e formazione in materia di anticorruzione avendo come obiettivo specifico del presente Piano quello di promuovere maggiormente la consapevolezza della normativa anticorruzione e della diffusione della stessa tra il personale, attraverso un maggiore investimento sul lato informativo e formativo per creare una cultura della corresponsabilità. Non è stata effettuata formazione su anticorruzione e trasparenza. né generale né su temi relativi a specifiche aree a rischio.

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

4.1.4 Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti

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

L'unico soggetto interno all'Amministrazione destinatario delle segnalazioni whistleblowing è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

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

Nel PTPCT 2022-2024 è stato previsto un modello per la segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54 bis d. lgs. 165/2001. Nel prossimo triennio si prevede un collegamento ipertestuale dal sito web dell'Amministrazione verso la piattaforma ANAC dedicata alla gestione anonima delle segnalazioni.

4.1.5 Rotazione del personale

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

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

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

Nel 2022 non vi è stata rotazione anche in considerazione delle dimensioni dell'ente e del numero esiguo di collaboratori.

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

4.1.6 Pantouflage

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

Nel corso del triennio l'Ente introdurrà la clausola nei patti d'integrità allegati ai contratti d'appalto nonché nei contratti di lavoro di nuova assunzione del personale di ruolo.

Nel corso del triennio si faranno verifiche a campione sul rispetto di tale clausola richiedendo la dichiarazione all'ex personale con le modalità previste dal PNA 2022-2024.

4.1.7 Autorizzazione incarichi extra istituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Nel corso del 2022 l'Ente non ha conferito o autorizzato incarichi extraistituzionali da parte dei propri dipendenti.

4.1.8 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

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

Nel corso triennio, l'Amministrazione adotterà un apposito modulo per le cause di conflitto di interessi.

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

4.1.9 Patti di integrità

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

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

L'Amministrazione ha predisposto un modello standard che i fornitori dei contratti pubblici dovranno sottoscrivere.

4.2 Misure specifiche

Tenuto conto di quanto precede, all'esito del processo di valutazione dei rischi, sono stati individuati alcuni interventi specifici da realizzare, che vengono di seguito indicati in relazione alle aree di rischio ritenute più rilevanti per l'Amministrazione.

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

- Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti nel settore

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

- Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti nel settore dei ...

4.2.3 contratti pubblici

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

4.2.4 acquisizione e gestione del personale

- Aggiornerà i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali;

4.2.5 gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Realizzerà attività di formazione per il personale dell'area

4.3 Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione

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

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

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

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

5. Trasparenza

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

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

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione, l'Ente Locale ha assicurato l'implementazione di strumenti di pubblicazione che, ai sensi dell'art. 6 del decreto leg.vo 33/2013, assicurino "...l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione delle informazioni oggetto di pubblicazione". Più precisamente, gli obblighi relativi ai bandi di gara e contratti sono stati aggiornati sulla base dell'allegato al PNA 2022. A tale scopo è stata aggiornata la sezione Amministrazione Trasparente del sito web che viene alimentata dai dati e documenti predisposti dai singoli uffici che si occupano anche della pubblicazione, sotto il monitoraggio del RPCT e con l'asseveramento annuale dell'OIV.

La sezione "Amministrazione Trasparente" conterrà anche informazioni, dati e documenti di cui alla tabella aggiornata ai sensi del PNA 2022 ed allegata sub 3 al presente documento. Inoltre sarà data pubblicità anche agli interventi realizzati nell'ambito del Piano Nazionale di Rilancio e Resilienza.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

PROCESSO - DESCRIZIONE BREVE	Ufficio coinvolto	Valutazione del rischio (valutazione sommaria del rischio bassa / media / alta) sintetica motivazione
Autorizzazione estrattiva; Autorizzazioni paesaggistiche; Autorizzazione allo scarico di acque reflue; Bonifica aree inquinate; Autorizzazione abbattimento piante ad alto fusto in area privata	UFFICIO TECNICO	MEDIA
Concessioni e locazioni di aree e fabbricati a soggetti terzi; Alienazioni o concessioni di aree residuali di modeste dimensioni; Alienazione immobili; Concessioni in diritto di superficie; Locazioni passive	UFFICIO TECNICO	MEDIA
Erogazione contributi	UFFICIO AMM.VO	ALTA
Inventario beni immobili	UFFICIO AMM.VO	BASSA
Procedura di affidamento incarichi esterni	UFFICIO TECNICO - UFFICIO AMM.VO - UFF. SISMA 2009 E 2016/2017 - UFF. FINAN	ALTA
Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	UFFICIO TECNICO - UFFICIO AMM.VO - UFF. SISMA 2009 E 2016/2017 - UFF. FINAN	ALTA
Assicurazioni - richiesta risarcimento danni	UFFICIO TECNICO	MEDIA
Denuncia animali domestici all'anagrafe regionale animali d'affezione	UFFICIO VIGILANZA	BASSA
Procedura di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)	UFFICIO DEL PERSONALE	ALTA
Procedure di esproprio e servitù coattive	UFFICIO TECNICO	MEDIA
Valutazione di impatto ambientale; Procedura screening	UFFICIO TECNICO	BASSA
Autorizzazioni eventi e manifestazioni negli impianti sportivi. Autorizzazione all'uso continuativo o occasionale degli impianti sportivi. Ingresso gratuito negli impianti sportivi	SUAP	MEDIA
Concessione di contributi e patrocinii ad associazioni culturali e sportive. Concessione di contributi per manutenzioni straordinarie a concessionari di impianti sportivi comunali	SUAP	BASSA
Procedure di affidamento servizi e forniture	UFFICIO TECNICO - UFFICIO AMM.VO - UFF. SISMA 2009 E 2016/2017 - UFF. FINAN	MEDIA
Accertamenti di entrate da parte degli agenti contabili esterni	UFFICIO FINANZIARIO	MEDIA
Affari Legali e Contenzioso	UFFICIO AMM.VO	ALTA
Affidamento di incarichi dirigenziali	UFFICIO DEL PERSONALE	ALTA
Contratti Pubblici	UFFICIO TECNICO - UFFICIO AMM.VO - UFF. SISMA 2009 E 2016/2017 - UFF. FINAN	MEDIA
Autorizzazione per traslazioni, esumazioni, estumulazioni. Autorizzazioni alla cremazione di cadavere e alla dispersione delle ceneri; Autorizzazione trasporto cadavere; Permesso di sepoltura	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	BASSA
Autorizzazioni per l'esercizio di attività economiche. Autorizzazioni igienico sanitarie	SUAP	BASSA
Concessione dei loculi, delle aree e dei manufatti cimiteriali destinati alle sepolture. Monitoraggio impianto di cremazione	UFFICIO TECNICO - UFFICIO AMM.VO	BASSA
Gestione procedimenti unici SUAP relativi ad impianti produttivi; Gestione procedimenti per telefonia mobile; Gestione procedimenti collaudi e pareri per impianti produttivi	SUAP - UFFICIO TECNICO	MEDIA
Procedimento di affidamento incarichi per rilevazioni statistiche	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	BASSA
Aggiornamento delle liste elettorali. Assegnazione Presidente e scrutatori dei seggi. Rilascio tessere e certificati elettorali. Aggiornamento albo giudici popolari. Tenuta liste di leva	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	BASSA
Gestione degli incassi	UFFICIO FINANZIARIO	BASSA
Gestione delle procedure per la cittadinanza. Pubblicazioni trascrizioni e celebrazione matrimoni; accordi di separazione consensuale; iconciliazione coniugi separati; registrazione convivenze	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	MEDIA
Richiesta residenza, cambio indirizzo, rilascio carta di identità, iscrizioni e variazioni anagrafiche, rilascio certificati, iscrizioni e cancellazioni dall'anagrafe	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	MEDIA
Rilascio passaporto mortuario. Rimborsi per restituzione loculi. Affidamento urna cineraria. Raccolta dichiarazioni anticipate di volontà	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	MEDIA
Segnalazione certificata di inizio attività - procedure abilitative semplificate relative ad attività economiche liberalizzate	UFFICIO TECNICO	MEDIA
Contributi ad Istituzioni scolastiche pubbliche; Patrocinii e contributi ad Enti e privati	UFFICIO AMM.VO	MEDIA
Ordinanze di disciplina della circolazione in base al Codice della Strada e Regolamento di attuazione	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA
Contributi ex l. 13/89 per l'eliminazione delle barriere architettoniche	UFFICIO TECNICO	BASSA
Permessi di costruire e proroghe; autorizz. sismiche; titoli abitativi in sanatoria e mutamenti intestazioni titoli; Numerazione civica; Convenzioni attuative	UFFICIO TECNICO	MEDIA
Formazione piani urbanistici - varianti generali e specifiche compresi i piani di settore; Piani particolareggiati di iniziativa pubblica e privata; ecc.	UFFICIO TECNICO	MEDIA
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	UFFICIO TECNICO	MEDIA
Segnalazione di conformità edilizia e agibilità; Controllo attuazione degli interventi convenzionati e collaudi; Controllo conformità degli interventi edilizi e procedure sanzionatorie; Certificati di dest. urbanistica	UFFICIO TECNICO	MEDIA
Benefici economici: assegni di cura anziani e assegni di cura disabili	UFFICIO TECNICO	MEDIA
Inserimento nelle graduatorie per l'assegnazione di alloggi ERP, di alloggi di proprietà dell'Ente per l'emergenza abitativa.	UFFICIO TECNICO	ALTA
Rilascio attestazione di idoneità alloggio	UFFICIO TECNICO	MEDIA
Provvedimenti in materia igienico-sanitaria	UFFICIO TECNICO	MEDIA
Archiviazione di verbali di accertata violazione a norma del CdS in autotutela - Controdeduzioni a archiviazione su ricorso	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA
Effettuazione controlli generali su strada	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA
Gestione ruoli a pagamento sanzioni	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA
Gestione verbali di accertamento di violazioni (Codice della Strada, Ordinanze sindacali, Regolamenti comunali ed altre norme)	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA
Procedimento di archiviazione dei verbali	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA
Definizione della dinamica di incidente ed elaborazione di relazione di incidente	UFFICIO VIGILANZA	ALTA
Ordinanze temporanee di viabilità	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA
Rateazione sanzioni amministrative pecuniarie	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA
Accertamenti di entrate, riscossioni, rapporti con la Tesoreria.	UFFICIO FINANZIARIO - TRIBUTI	MEDIA
Assunzione impegni, liquidazioni, emissione mandati	UFFICIO FINANZIARIO	MEDIA
Autorizzazione ai passi carrabili e controllo pagamento del canone	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA
Controllo / Contrasto evasione tributi	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA
Controllo mancati pagamenti degli awisi	UFFICIO TRIBUTI	MEDIA
Erogazione contributi, sovvenzioni e qualunque altro vantaggio economico.	UFFICIO AMM.VO	MEDIA
Gestione indebitamento attraverso l'accensione di mutui. Rilascio fideiussioni	UFFICIO FINANZIARIO	BASSA
Inventario beni mobili	UFFICIO AMM.VO - FINANZIARIO	MEDIA
Reclutamento di personale	UFFICIO DEL PERSONALE	ALTA
Autorizzazione per incarichi extraistituzionali	UFFICIO AMM.VO - PERSONALE	MEDIA
Autorizzazioni trasferte per Amministratori, Dirigenti e personale dipendente	UFFICIO AMM.VO - PERSONALE	MEDIA
Gestione provvedimenti disciplinari	UFFICIO PERSONALE	ALTA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Deno minazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Deno minazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Rife rimento normativo	Deno minazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggio rnamento	Struttura responsabile per la pubblicazione dei dati
Dispo sizioni 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) (<u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u>)	Annual e	UFFICIO AMM.VO
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferim enti normativi su organizzazio ne e attività	Riferimenti normativi con i relativi <u>link</u> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempe stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
			Atti amministrati vi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni	Tempe stivo (ex art. 8, d.lgs. n.	UFFICIO AMM.VO

				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	33/2013)	
			Docum enti di programmazione strategico- gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempe stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempe stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n.	Tempe stivo	UFFICIO AMM.VO

				300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Scaden zario obblighi amministrati vi	Scadenzario 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	Tempe stivo	UFFICIO AMM.VO
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazion e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
		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)	UFFICIO AMM.VO
		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)	UFFICIO AMM.VO
		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)	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).	

				e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				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 €)		
		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)]	Annual e	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art.	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempo stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempo stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempo stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
		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	Tempo stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
		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	Tempo stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
		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	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).	

				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]		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n.		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		441/1982		<p>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 €)</p>		
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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)]</p>	Annual	

		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	no	Nessu	UFFICIO AMM.VO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	no	Nessu	UFFICIO AMM.VO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	no	Nessu	UFFICIO AMM.VO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	no	Nessu	UFFICIO AMM.VO
		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	no	Nessu	UFFICIO AMM.VO
		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	no	Nessu	UFFICIO AMM.VO
		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	no	Nessu	

				dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	no	Nessu

				5.000 €)		
		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).	
	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 amministrazioni, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
	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)	UFFICIO AMM.VO
		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)	UFFICIO AMM.VO
		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)	UFFICIO AMM.VO

	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	Tempo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO			
							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	Tempo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
		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	Tempo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO

				allo svolgimento di attività professionali		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempo stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempo stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempo stivo	UFFICIO AMM.VO
Perso nale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Tempo stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO

		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)	UFFICIO AMM.VO
		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)	UFFICIO AMM.VO
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
		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)	UFFICIO AMM.VO
		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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta	

			<p>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]</p>	<p>pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	
		<p>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</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento o dell'incarico</p>	

		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)]	Annual e	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annual e (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annual e (non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi		Incarichi	Per ciascun titolare di incarico:		

dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezional mente	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempe stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempe stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	posizione organizzativ a con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezional mente,	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempe stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO	
			titolari di	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempe stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	posizione organizzativ a con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempe stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO	
	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	Tempe stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO	

		<p>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</p>		<p>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]</p>	<p>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).</p>	
		<p>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</p>		<p>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</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	

			evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)]	e Annual	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempo stivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO AMM.VO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annual e (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO AMM.VO
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo,	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza	Annual e (non oltre il 30 marzo)	UFFICIO AMM.VO

		d.lgs. n. 33/2013		pubblica		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	UFFICIO PERSONALE
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annualità	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della	Nessuno	

		33/2013		carica		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	no	Nessu
		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	no	Nessu
		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	no	Nessu
		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	no	Nessu

				accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO

				della carica		
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE

				gli organi di indirizzo politico		
	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	Annual (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		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)	UFFICIO PERSONALE
	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)	UFFICIO PERSONALE
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE

	Contra ttazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contra ttazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempe stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Contra ttazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contra tti 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)	Tempe stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che 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	Annual e (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	UFFICIO PERSONALE
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.	OIV (da	Nominativi	Tempe stivo (ex art. 8, d.lgs. n.	UFFICIO AMM.VO

		33/2013	pubblicare in tabelle)		33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempo stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempo stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
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	Tempo stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
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)	Tempo stivo	UFFICIO PERSONALE
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance /Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempo stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempo stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1, d.lgs. n.	Ammontare complessivo	Ammontare complessivo dei premi collegati alla	Tempo stivo (ex art. 8,	UFFICIO PERSONALE

	dei premi	33/2013	dei premi	performance stanziati	d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	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)	UFFICIO PERSONALE
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione e ovvero per i quali	Annualità (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO

			tabelle)	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 e o delle attività di servizio pubblico affidate		
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione e	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
				3) durata dell'impegno	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione e	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione e negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO

				alloggio)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
		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)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO AMM.VO
		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)	Annual e (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO AMM.VO
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e o delle attività di	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO

				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)		
				Per ciascuna delle società:	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
				3) durata dell'impegno	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione e negli organi di governo e trattamento economico	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO

				complessivo a ciascuno di essi spettante		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
		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)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO AMM.VO
		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)	Annual e (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO AMM.VO
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO

				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)		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO

			dell'amministrazione e o delle attività di servizio pubblico affidate		
			Per ciascuno degli enti:		UFFICIO AMM.VO
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione e	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
			3) durata dell'impegno	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione e	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione e negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico	Annual e (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO

				complessivo	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)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO AMM.VO
		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)	Annualità (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO AMM.VO
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annualità (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
	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	Annualità (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		

		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(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)	UFFICIO AMM.VO
		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)	UFFICIO AMM.VO
		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)	UFFICIO AMM.VO
		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)	UFFICIO AMM.VO
		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)	UFFICIO AMM.VO
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO

				l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione e può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione e	Tempo stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
		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	Tempo stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
		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	Tempo stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO

		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	Tempe stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO FINANZIARIO
		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	Tempe stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		UFFICIO AMM.VO

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
		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)	UFFICIO AMM.VO
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO

				sostitutive		
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 sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione e con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n.	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO, UFFICIO TECNICO, UFFICIO SISMA, UFFICIO FINANZIARIO

		190/2012		scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione e con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI
		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	6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione e dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Temporaneo	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI
		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	adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando,	Annual e (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI

				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)		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente e per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Temporale	UFFICIO TECNICO
				Per ciascuna 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	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)	Temporale	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Temporale	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n.</p>	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI
--	--	--	--	---	------------	------------------------------

				<p>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)</p>		
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>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</p>	<p>Tempo stivo</p>	<p>TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI</p>

		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	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI
		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	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI

		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)	Tempistiche	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI
		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)	Tempistiche	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempistiche	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI

		50/2016				
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contra tti	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	Tempe stivo	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione e dei dati ai sensi dell'art. 1,	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempe stivo	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI

		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	comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per	Temporale	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI

		4 e 10		<p>assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>		
	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>					

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 ; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI

		50/2016		SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Temporale	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione	Temporale	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI

				<p>(amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZATI</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>ONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>		
		<p>Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021</p>	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto</p>	<p>Temporale</p>	<p>TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI</p>

				dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Temporaneo	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-	Temporaneo	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI

				<p>SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>		
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile e temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro:	Temporaneo	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI

				pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)		
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempistiche	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione e degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione e degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	UFFICIO TECNICO

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contra tti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	UFFICIO TECNICO
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici	Tempestivo	UFFICIO TECNICO

				dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)		
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		<p>Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	UFFICIO TECNICO

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/co mponenti delle commissione di collaudo	Tempe stivo	UFFICIO TECNICO
--	--	---	-------------------	---	----------------	-----------------

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	UFFICIO TECNICO

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;</p>	<p>Concessioni e partenariato pubblico privato</p>	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>UFFICIO TECNICO</p>
--	--	--	--	--	-------------------	------------------------

				<p>(art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>		
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>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)</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI</p>

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	UFFICIO TECNICO
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione</p>	Annualmente	UFFICIO TECNICO

				finanziario e procedurale		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento o con la pagina nella	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO

		quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		
		(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)	Per ciascun atto:		
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempo stivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempo stivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempo stivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempo stivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempo stivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempo stivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempo stivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO

		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	Annual e (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
i	Bilanci o preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilanci o 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	Tempo stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO FINANZIARIO
		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.	Tempo stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO FINANZIARIO
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilanci o consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a	Tempo stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO FINANZIARIO

				rappresentazioni grafiche		
		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.	Tempo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO FINANZIARIO
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO FINANZIARIO
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO FINANZIARIO

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO FINANZIARIO
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi smi 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	Annual e e in relazione a delibere A.N.AC.	UFFICIO AMM.VO
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UFFICIO AMM.VO
				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)	UFFICIO AMM.VO
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e di previsione o	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO FINANZIARIO

			contabile	budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio					
	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)	UFFICIO FINANZIARIO			
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)	UFFICIO AMM.VO			
	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	UFFICIO AMM.VO			
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	UFFICIO AMM.VO
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	UFFICIO AMM.VO

	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	Annual e (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO FINANZIARIO
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione e a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempo stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione e da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempo stivo	UFFICIO AMM.VO
	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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	UFFICIO FINANZIARIO

				beneficiari		
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		UFFICIO FINANZIARIO
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)	Annual e (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO FINANZIARIO
				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO FINANZIARIO
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annual e (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO FINANZIARIO
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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO FINANZIARIO

				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		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO FINANZIARIO
	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.	Temporaneo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO

				50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO

				l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporale stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi	Temporale stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO

				economiche usate nell'ambito delle stesse		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporale stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporale stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporale stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
			Relazione sullo stato dell'ambiente e del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporale stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO

Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annual e (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
				Accordi interscorsi con le strutture private accreditate	Annual e (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
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	Temporale stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporale stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporale stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMM.VO

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)	Annual	UFFICIO AMM.VO
		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	Temporaneo	UFFICIO AMM.VO
			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)	Temporaneo	UFFICIO AMM.VO
		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)	Annual (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	UFFICIO AMM.VO
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento o a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	UFFICIO AMM.VO

		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento o delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempo stivo	UFFICIO AMM.VO
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 e 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	Tempo stivo	UFFICIO AMM.VO
		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	Tempo stivo	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI

		Line e 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	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regole	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annual	UFFICIO AMM.VO
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n.	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella	Annual e (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	UFFICIO AMM.VO

		221	per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	propria organizzazione		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazioni e di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	UFFICIO AMM.VO
<p>* 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)</p>						

Sezione 3

**PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA
2023-2025**

COMUNE DI CASTEL DEL MONTE (AQ)

Sommario

INTRODUZIONE E PREMESSE. L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE INFORMATICA DELL'AGID 100

PRIORITÀ 1 – Sistemi di identificazione SPID/CIE, PagoPA, App io. Le piattaforme abilitanti 113

PRIORITÀ 2 – Il sito istituzionale e le piattaforme di fruizione dei servizi on line..... 106

PRIORITÀ 3 – L'applicazione delle linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico 110

PRIORITÀ 4 - Dismissione dei data center di fascia B, erogazione dei servizi attraverso servizi Cloud113

PRIORITÀ 5 – Utilizzo e valorizzazione dei dati (Open Data) 117

PRIORITÀ 6 – Acquisizione e sviluppo competenze digitali 118

6. INTRODUZIONE E PREMESSE

Premesso che:

- nel mese di gennaio 2023 è stato approvato e pubblicato l'aggiornamento al Piano Triennale per l'informatica 2022-2024 di cui all'articolo 14 bis del Decreto Legislativo 82/2005 (d'ora in avanti CAD);
- con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 28.04.2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023-2025;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 28/04.2023 è stato approvato il bilancio di previsione 2023-2025;
- con delibera di Giunta n. 148 del 15.11.2022 è stato approvato il Piano Integrato Attività e organizzazione (d'ora in avanti PIAO);

Visto il P.N.R.R. (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), e in particolare la "Missione 1": Digitalizzazione, innovazione, competitività cultura e turismo e l'obiettivo M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella Pubblica Amministrazione e i bandi di finanziamento degli obiettivi di transizione al digitale;

Visto:

- l'articolo 18 bis del D.L. 82/2005, introdotto dal D.L. n. 77/2021 (convertito in Legge 108/2021) denominato "Violazione degli obblighi di transizione al digitale";

Tutto ciò premesso, sarà compito dell'Amministrazione valutare e provvedere all'integrazione del DUP, con il presente Piano per l'informatica per il triennio 2022-2024 che, nei suoi obiettivi, seguirà le indicazioni e la metodologia dell'aggiornamento del Piano Triennale 2022/2024, nonché le indicazioni strategiche indicate dal P.N.R.R. attraverso l'obiettivo M1C1 e i relativi bandi pubblicati attraverso la piattaforma PA digitale 2026 <https://padigitale2026.gov.it/>.

Prendendo atto che le principali fonti normative di riferimento sono elencate nell'aggiornamento del Piano Triennale dell'informatica 2022-2024, si farà prevalentemente riferimento:

al Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n.82/2005 e successive modifiche e integrazioni): si segnalano in particolare gli artt. 3 e 3 bis (diritto all'uso delle tecnologie/Identità digitale e Domicilio digitale), l'art. 5 (effettuazione di pagamenti con modalità informatiche), gli artt. 5-bis, 6, 6-bis, 6 ter, 6 quater (domicilio digitale del cittadino/comunicazioni tra imprese e Pubbliche Amministrazioni/INI PEC), art. 8 (alfabetizzazione informatica dei cittadini) art. 12 (utilizzo di strumenti informatici nell'attività lavorativa/lavoro agile) art. 13 (formazione informatica dei dipendenti pubblici) art. 17 (nomina del Responsabile per la transizione al digitale e ricorso al Difensore civico digitale), il Capo III «Formazione, conservazione e accessibilità dei documenti e fascicoli informatici» oltre che le citate Linee Guida, art. 41 (diritto per il cittadino di partecipare al procedimento che lo riguardi utilizzando strumenti digitali), art. 50 (Disponibilità dei dati delle Pubbliche Amministrazioni) art. 53 (siti internet delle Pubbliche Amministrazioni) oltreché le Linee guida AGID "sull'accessibilità degli strumenti informatici (Determinazione AGID 437/2019), art. 62 (ANPR) art. 64 (Accesso ai servizi in rete utilizzando SPID/CIE/CNS), art. 64 bis (accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione/IO Italia) art. 66 (Carta di Identità Elettronica);

alle Linee Guida pubblicate dall'AGID nel luglio 2022 di "Design dei siti Internet i servizi digitali della PA", nonché il documento Design dei siti web dei Comuni italiani;

al Regolamento EU 1724/2018 "Single Digital Gateway";

al Regolamento EU 910/2014 eIDAS;

Si ricorda che, ai fini dell'acquisto delle soluzioni informatiche il Comune di CASTEL DEL MONTE (AQ) rispetta quanto previsto dagli artt. 68 e 69 del CAD, nonché quanto previsto dalle circolari AGID n. 2 e n. 3 del 9/4/2018 (Cloud Market Place);

Si ricorda infine, come l'AGID in data 18 giugno 2019 abbia pubblicato la Circolare n. 01 del 14 giugno 2019 "Censimento del patrimonio ICT delle Pubbliche Amministrazioni e classificazione delle infrastrutture idonee all'uso da parte dei Poli Strategici Nazionali". Tali prescrizioni sono state inoltre confermate agli artt. 33 septies novellato del DL 179/2012 (Consolidamento e razionalizzazione dei siti e delle infrastrutture digitali del Paese) e art. 31 DL 76/2020 in materia di sicurezza informatica. Tali disposizioni vietano alle Pubbliche Amministrazioni di "effettuare spese o investimenti in materia di Data Center ma, previa comunicazione ad AGID, possono procedere all'acquisizione di beni e servizi ICT per i propri Data Center esclusivamente al fine di:

- evitare problemi di interruzione di pubblico servizio (inclusi gli interventi necessari a garantire la sicurezza dei dati e dei sistemi, in applicazione delle regole ABSC);
- anticipare processi di dismissione dei propri Data Center per migrare al Cloud della PA.

Si ricorda come il data Center del Comune di CASTEL DEL MONTE (AQ) sia classificato di fascia B), ovvero da dismettere.

LE RELAZIONI TRA IL PIANO TRIENNALE E GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE.

Il Comune di CASTEL DEL MONTE ha intrapreso da tempo un processo di digitalizzazione (d'ora in avanti **Transizione al digitale**) rispettando la normativa di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale (di seguito CAD) D. Lgs 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.

Il Comune di CASTEL DEL MONTE dovrà adeguare le proprie attività di transizione al digitale e di riorganizzazione e innovare le previsioni programmatiche alle indicazioni strategiche del P.N.R.R. (in particolare l'Obiettivo M1C1), alle evoluzioni normative dettate dal CAD attraverso l'applicazione dell'art. 71e dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024.

Nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative che disciplinano la predisposizione del PIAO 2023-2025, gli obiettivi trasversali di transizione al digitale dell'Ente, vengono presentati nella sezione "2.2 Performance". Il presente documento perciò inquadra (rispettando le indicazioni e la logica dell'aggiornamento al PTI 2022-2024) le seguenti ulteriori azioni (priorità e gradualità) finalizzate alla progressiva **"transizione al digitale" dell'Ente:**

- **Priorità 1:** Sistemi di identificazione SPID/CIE, PagoPA, App IO. Le piattaforme abilitanti;
- **Priorità 2:** L'adeguamento del sito istituzionale e delle piattaforme di erogazione dei servizi on line ai cittadini;
- **Priorità 3:** L'applicazione delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico;
- **Priorità 4:** La dismissione dei Data Center di fascia B, l'erogazione dei servizi attraverso servizi cloud. L'adozione di politiche e di comportamenti che garantiscano la piena sicurezza informatica;
- **Priorità 5:** Le azioni per implementare la connettività dell'Amministrazione e dei cittadini; **(se del caso)**
- **Priorità 6:** Le azioni per l'utilizzo e la valorizzazione dei dati (Open Data) e l'integrazione con la Piattaforma Nazionale Dati;
- **Priorità 7:** Lo sviluppo delle competenze digitali per i dipendenti e per i cittadini.

Si prende inoltre atto:

- delle disposizioni di cui al comma 1 quater dell'art. 64 bis del D. Lgs. 82/2005 e successive novellazioni: «I soggetti di cui all'articolo 2 comma 2 lettera a) rendono fruibili **tutti i loro servizi anche in modalità digitale**, al fine di attuare il presente articolo avviano i relativi progetti di trasformazione digitale entro il **28 febbraio 2021**» e, al comma 1 quinquies, «La violazione dell'art. 64, comma 3 bis (utilizzo esclusivo di **SPID/CIE/CNS** come strumenti di identificazione) e delle disposizioni di cui al presente articolo, costituisce mancato raggiungimento di uno specifico risultato e di un rilevante obiettivo da parte dei dirigenti responsabili delle strutture competenti e comporta la riduzione, non inferiore al 30 per cento della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti competenti, oltre al divieto di attribuire premi o incentivi nell'ambito delle medesime strutture.»
- di quanto previsto dal già citato art. 18 bis del D. Lgs. "Violazione degli obblighi di transizione al digitale".

Si attesta che, nella definizione degli indicatori di risultato ci si atterrà, per quanto possibile, a quanto previsto dal:

- indicatori di cui all'aggiornamento del Piano Triennale per l'informatica 2022-2024 <https://www.agid.gov.it/agenzia/piano-triennale>
- tempistica e indicatori di cui ai diversi bandi PNRR (PA digitale 2026) e alle "Linee guida per i soggetti attuatori individuati tramite avvisi pubblici a Lump Sum " ottobre 2022

Si prende inoltre atto che il D.L. 80/2021 all'articolo 6 lettera e) afferma che il "Piano Integrato di attività e organizzazione" definisce "l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati."

Conseguentemente, il Piano Triennale per l'informatica del Comune di CASTEL DEL MONTE indicherà, nel suo dispiegarsi, le procedure che, ogni anno l'Amministrazione intenderà semplificare e reingegnerizzare attraverso l'utilizzo delle piattaforme informatiche. **Per l'anno 2023/2025 ciò si intreccerà anche con le attività necessarie a realizzare quanto previsto dalle Linee guida di AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico e il raggiungimento degli obiettivi indicati dai bandi PNRR in materia di transizione al digitale nei Comuni.**

I processi di transizione al digitale, così come descritti nel presente documento, devono essere, in modo trasversale ai diversi settori/servizi dell'Ente, inseriti e resi coerenti con gli strumenti più tradizionali di programmazione del Comune i quali saranno, a loro volta, ricondotti al Piano integrato di attività e organizzazione e alle sue tempistiche.

Va infine ricordato come nella G.U. n. 16 gennaio 2018 n. 12 sia stato pubblicato il Decreto del 18 dicembre 2017 «Disciplina delle procedure per la notificazione dei verbali di accertamento delle violazioni del codice della strada, tramite posta elettronica certificata». A tal proposito in data 20/2/2018 il Ministero dell'Interno ha emanato propria circolare applicativa alla quale egualmente il corpo di Polizia Locale si dovrà adeguare.

Si ricorda infine che la struttura organizzativa e la dotazione organica del Comune di CASTEL DEL MONTE risulta pertanto strutturata nelle seguenti Aree:

AREA	SERVIZIO	UFFICIO
AMMINISTRATIVA	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE, SOCIALE
	AFFARI GENERALI – SEGRETERIA	PERSONALE, SEGRETERIA, TRIBUTI, SUAP
CONTABILE	FINANZIARIA	RAGIONERIA, ECONOMATO
TECNICA	URBANISTICO, OO.PP., MANUTENTIVA	TECNICO
VIGILANZA	VIGILANZA	VIGILANZA
EMERGENZA TERREMOTO	EMERGENZA TERREMOTO, PROTEZIONE CIVILE	UFFICIO RICOSTRUZIONE PROTEZIONE CIVILE

Tutte le Aree e i Servizi elencati sono responsabili e coinvolti trasversalmente nel processo di digitalizzazione e dematerializzazione dell'Ente.

A tale proposito si ricorda che nell'aggiornamento al Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 si afferma che il successo dell'attività di transizione al digitale passa per " ... **la necessità di un'adeguata semplificazione dei procedimenti e un approccio sistematico alla gestione dei processi interni, sotto il coordinamento del Responsabile per la transizione al digitale, dotato di un ufficio opportunamente strutturato e con il fondamentale coinvolgimento delle altre strutture responsabili dell'organizzazione e del controllo strategico.**"

Tutto ciò premesso, attraverso il presente atto, il Comune di CASTEL DEL MONTE approva il presente Piano Triennale per l'Informatica che si affianca agli altri documenti di natura programmatoria dell'ente ed in particolare al DUP.

Con successivi atti si provvederà a dare concreta applicazione agli obiettivi contenuti nel presente Piano Triennale anche attraverso il "Piano Integrato di attività e di organizzazione" (di seguito PIAO).

Si dà atto che queste attività, così come previsto dall'art. 17 del D.Lgs 82/2005 saranno coordinate dal Responsabile per la Transizione al Digitale nominato con atto del Sindaco ed individuato nella figura del segretario comunale

Le indicazioni programmatiche dell'aggiornamento al Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2022/2024 emanate dall'AGID

Le attività descritte dal presente Piano sono concepite nel rispetto dei principi delineati dal P.N.R.R. e dall'aggiornamento al Piano Triennale 2022-2024, ovvero:

- digital & mobile first;
- digital identity only;

- cloud first;
- servizi inclusivi e accessibili;
- dati pubblici un bene comune;
- interoperabile by design;
- sicurezza e privacy by design;
- user centric, data driven e agile;
- once only;
- transfrontaliero by design;
- codice aperto.

Funzionalmente si è provveduto a riorganizzare in macro aree di intervento le prescrizioni dell'aggiornamento al Piano Triennale 2022-2024 che "più puntualmente" interessano l'attività degli Enti Locali.

I tempi di attuazione degli interventi di seguito delineati, secondo diverse gradualità e urgenze e nel rispetto della legge, e dei "milestone" dei bandi PNRR, saranno riguardati al 2023/2024.

MACRO-AMBITI DI INTERVENTO	POTENZIALI BENEFICI
Piattaforme abilitanti: <ul style="list-style-type: none"> • ANPR • PAGOPA • SPID/CIE • App IO • Piattaforma Nazionale Dati • Piattaforma Nazionale Notifiche • INAD 	Miglior servizio ai cittadini Generazione di "valore pubblico" (PIAO) Fruizione delle risorse PNRR
<ul style="list-style-type: none"> • dismissione dei Data Center di fascia B; • migrazione in Cloud dei gestionali e delle basi dati; • l'erogazione dei servizi attraverso servizi cloud; 	Maggiore sicurezza informatica Maggiori costi nella prima fase di migrazione
<ul style="list-style-type: none"> • gestione del back office documentale in modalità digitale; • piena applicazione delle linee guida AGID; 	Miglior utilizzo dell'attività del personale Migliore accessibilità Maggiore trasparenza Maggiore efficienza gestionale (PIAO)
<ul style="list-style-type: none"> • migliore fruizione dei siti web e dei portali in piena sicurezza, completa accessibilità dei contenuti e dei servizi; 	Migliore servizio ai cittadini Generazione di "valore pubblico" (PIAO) Fruizione delle risorse PNRR

L'attuale versione del presente documento, aggiornata al 2023, tiene conto delle attività svolte anche nel corso del 2022.

LA SPESA PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE NEL COMUNE DI CASTEL DEL MONTE

Il Comune di CASTEL DEL MONTE ha partecipato ai seguenti Bandi PNRR:

Titolo - Classe	Descrizione	Provenienza Fondi	Importo
Misura 1.2	Abilitazione al Cloud per la PA locali	PNRR	47.427,00
Misura 1.4.3	PagoPA	PNRR	46.739,00
Misura 1.4.3	App IO	PNRR	4.617,00
Misura 1.4.4	SPID CIE	PNRR	14.000,00

7. LE PRIORITÀ DA AFFRONTARE NEL COMUNE DI CASTEL DEL MONTE

Molte azioni pianificate nell'ambito di ciascuna priorità non sono solamente necessarie, ma soggette a obbligo pena sanzione da parte delle Autorità Competenti. Ai sensi dell'art. 18 bis del Codice Amministrazione Digitale "Sanzioni per mancata transizione al digitale" sono sanzionabili i soggetti inadempienti verso l'applicazione delle Linee Guida AGID, del CAD – Codice Amministrazione Digitale.

PRIORITÀ 1 – Sistemi di identificazione SPID/CIE, Pago PA, App IO. Le piattaforme di abilitanti.

LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INERENTI LO SVILUPPO DELL'UTILIZZO DEI SERVIZI ON LINE DA PARTE DEI CITTADINI TRAMITE L'IDENTIFICAZIONE CON SPID/CIE. IL COMPLETAMENTO DI PAGOPA. L'IMPLEMENTAZIONE DELLA APP IO. LE PIATTAFORME ABILITANTI.

Ricordiamo come l'art. 64 bis del CAD (novellato dal DL 76/2020) al comma 1 quater preveda che tutte le PA (i Comuni) "rendono fruibili **tutti i loro servizi anche in modalità digitale**, al fine di attuare il presente articolo avviano i relativi progetti di trasformazione digitale entro il **28 febbraio 2021**".

Azioni e tempi adottati dal Comune di CASTEL DEL MONTE al fine di rispondere a quanto previsto dalla Legge e dall'aggiornamento al Piano Triennale 2022/2024.

ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE

Baseline al 31 dicembre 2022 relativamente ad alcune voci quali-quantitative

VOCI	STATO ATTUALE
Quanti servizi on line sono resi disponibili ai cittadini utilizzando come log SPID/CIE	x servizi SUAP con accesso SPID CIE •
Quanti certificati che potevano essere scaricati da ANPR sono stati richiesti allo sportello fisico?	tutti
Quanti procedimenti sono collegati a PagoPA (compresi i pagamenti volontari)	• 5
Quante transazioni avvengono attraverso lo snodo PagoPA	Nel corso del 2022, sono avvenute 700 transazioni
Quanti e quali servizi sono disponibili attraverso la app IO	xx servizi predisposti.

Questi dati consentono di definire la base di partenza per realizzare quanto previsto all'articolo 64 bis del CAD e all'aggiornamento Linee Guida AGID Piano Triennale 2022/2024. Queste informazioni sono inoltre indispensabili per una corretta partecipazione ai Bandi PNRR.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI FINALIZZATE ALL'UTILIZZO DI SPID CIE E ALL'IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI IN MODALITÀ DIGITALE

In primis vanno definiti i soggetti ai quali vengono resi fruibili tali servizi:

- servizi alle imprese e ai liberi professionisti iscritti agli albi;
- servizi ai cittadini attivabili su istanza del cittadino;
- servizi ai cittadini legati all'accesso ai fascicoli che li riguardano;
- sistemi di pagamento (PagoPA);
- app IO

Incrementare i servizi on-line attivabili su istanza del cittadino attraverso identificazione con SPID/CIE

- sulla base della "base line" di cui sopra verranno individuato almeno 3 servizi da rendere disponibili nel corso del 2023/2024 on line attraverso identificazione con SPID/CIE;
- partecipazione e attuazione – con successo – ai Bandi PNRR;
- verificare l'interoperabilità tra la piattaforma di erogazione dei servizi e il software di protocollo relativamente alle istanze inviate dai cittadini;
- avviare una campagna di comunicazione rivolta ai cittadini per implementare l'utilizzo dei servizi on line;
- estendere il numero dei servizi rivolti ai cittadini per i quali sia obbligatorio l'utilizzo delle modalità digitali utilizzando SPID/CIE;
- formare uno o più soggetti negli uffici di front office (anche avvalendosi di terzi) affinché assistano i cittadini nell'acquisizione di SPID o di CIE. Tale attività formativa andrà considerata come parte integrante della parte del presente Piano dedicata all'acquisizione da parte di tutti i dipendenti di adeguate competenze digitali.

Responsabilità: RTD, i Responsabili di Area

Tempi: scadenza bandi PNRR

Risultati attesi:

- implementare 3 servizi on line offerti ai cittadini identificandosi con SPID/CIE;
- favorire e incentivare l'utilizzo da parte dei cittadini dei servizi on-line;

Azioni puntuali:

Implementare l'utilizzo di ANPR da parte dei cittadini

- Avviare una campagna di informazione e/o formazione sull'utilizzo della piattaforma ANPR

Responsabilità: RTD, Responsabile Area Demografica, Resp. Servizio Demografico

Tempi: entro il 30 giugno 2024.

Risultati attesi:

- favorire l'utilizzo della piattaforma ANPR evitando l'accesso fisico allo Sportello anagrafico;
- avviare una campagna di informazione e/o formazione sull'utilizzo della piattaforma ANPR.

Fornire servizi ai cittadini inerenti all'accesso ai fascicoli che li riguardano [rispetto della normativa in materia/favorire nuovi diritti per i cittadini e della Legge 241]

L'art. 41 comma 2 del CAD prevede che il cittadino possa "esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della Legge 7/8/1990 n. 241/1990".

Inoltre, l'art. 43 al comma 1 bis prevede che se un documento informatico è conservato da una P.A., cessa l'obbligo di conservazione da parte del cittadino e che "Le pubbliche amministrazioni rendono disponibili ai cittadini ed imprese i predetti documenti attraverso servizi on line accessibili previa identificazione con l'identità digitale (SPID/CIE).

Ciò implica che ogni fascicolo, generato da una istanza presentata da un cittadino, sia accessibile dall'interessato in modalità digitale e che tutta la documentazione in formato digitale sia sempre disponibile per il cittadino accedendo da ambiente WEB. Tale diritto per il cittadino è ribadito all'art. 3 del CAD (diritto alla partecipazione al procedimento). L'aggiornamento al Piano Triennale per l'informatica ricorda più volte alle PA l'obbligo di rispettare il principio once only. Di conseguenza l'Amministrazione dovrà operare affinché i fascicoli e le banche dati (ambiente gestionale) siano accessibili ai cittadini attraverso il sito istituzionale (ambiente web), utilizzando come modalità di identificazione per accedere SPID/CIE.

L'azione si articolerà tenendo presente di:

- operare affinché i diversi Settori dell'amministrazione, a partire da quelli la cui mission sono servizi o attività rivolte alle persone fisiche, procedano in modo sistematico a fascicolare digitalmente così come previsto all'art. 41 del CAD (Procedimento e fascicolo informatico) e dalle linee guida dell'AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (v. lo specifico obiettivo già enunciato in altra sezione del Piano);
- operare affinché il software di gestione del flusso documentale, ai fini dell'accesso per il cittadino, consenta di generare un fascicolo digitale rispondente a quanto previsto all'art. 41 comma 2 quater del CAD.
- programmare tutte le azioni necessarie affinché sul sito istituzionale dell'Ente sia predisposta un'area (fascicolo del cittadino) fondata sull'interoperabilità tra l'ambiente web (cittadino che si identifica con SPID/CIE) e l'ambiente e le banche dati dei gestionali in linea con quanto previsto dai Bandi PNRR 1.4.1.

Responsabilità: RTD, i Responsabili di Area

Tempi: entro 31.12.2024

Risultati attesi: il cittadino può usufruire pienamente dei diritti alla partecipazione al procedimento che lo riguarda e all'accesso agli atti e generalizzato, e ai dati che lo riguardano, in modalità digitale, così come previsto, oltre che dal CAD, anche dal Dlgs 33/2013.

Garantire l'accessibilità ai dati e alle informazioni al cittadino interessato anche per rispettare il principio *once only* (ad es. le ricevute dei pagamenti effettuati tramite la piattaforma PagoPA) Obiettivo in linea con quanto previsto dal Bando PNRR 1.4.1 L'Amministrazione, nella sua attività ordinaria rivolta ai cittadini, acquisisce documenti, raccoglie ed elabora dati e informazioni che devono essere sempre accessibili al cittadino interessato anche per rispettare il principio *once only*.

L'azione si articolerà tenendo presente:

- interlocuzione con le ditte fornitrici dei software di gestione documentale e dei siti internet;
- rispettare quanto previsto dalle Linee Guida AGID sui siti internet e sull'erogazione dei servizi on line (luglio 2022). Rispetto di quanto previsto dal Bando PNRR "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" 1.4.1

Responsabilità: RTD, i Responsabili di Area

Tempi: scadenze dettate dal Bando PNRR

Risultati attesi:

- si deve operare affinché il software gestionale - ad es. del settore dei tributi, ma chiaramente anche di altri settori - consenta l'accesso ai cittadini alla propria posizione tributaria (modello: cassetto fiscale – Agenzia delle Entrate o INPS).
- I cittadini possono accedere, utilizzando il portale dell'Ente e identificandosi con SPID/CIE, ai fascicoli dei procedimenti che li riguardano;
- I cittadini hanno sempre disponibili le ricevute dei pagamenti fatti in favore dell'Amministrazione utilizzando la piattaforma PagoPA e possono accedere ad informazioni che li riguardano;
- I cittadini hanno sempre a disposizione i numeri di protocollo delle istanze da loro presentate.

Implementare il sistema di pagamento PagoPA, anche utilizzando i finanziamenti di cui al Bando PNRR 1.4.3

Il sistema PAGO PA è stato realizzato in attuazione dell'[art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale](#) e del [D.L. 179/2012](#), come convertito in legge.

Con Determina n. 209/2018 pubblicata in GU n. 152 del 3 luglio 2018 sono state emanate da AGID le "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici".

L'art. 5 del CAD detta le modalità attraverso le quali i cittadini fruiscono di sistemi di pagamento utilizzando strumenti informatici e le P.A. rendono possibile l'esercizio di tale diritto anche migliorando la loro efficienza interna. La piattaforma delle PA di gestione dei pagamenti informatici è PagoPA. Il termine ultimo di adeguamento per le P.A. e i P.S.P (Prestatori dei servizi di pagamento) era stato fissato il 28 febbraio 2021 (v. art. 65 del DL 217/2017 novellato dal DL 76/2020).

Nel rispetto della norma e di quanto previsto dai target dell'aggiornamento del Piano Triennale 2022/2024, anche utilizzando i finanziamenti messi a disposizione dal bando PNRR 1.4.3

- **TARGET 2023-2024 dell'aggiornamento PTI 2022/2024**

nel 2023 incremento di ulteriori 20.000 nuovi servizi per un totale di almeno 160.000 servizi sulle diverse amministrazioni che utilizzano pagoPA;
nel 2024 incremento di ulteriori 10.000 nuovi servizi per un totale di almeno 170.000 servizi sulle diverse amministrazioni che utilizzano pagoPA.

si opererà per:

- garantire che sul sito dell'Ente sia presente l'hub del servizio PagoPA;
- incrementare la maggior parte delle transazioni attraverso il nodo di pagamento PagoPA (fatta eccezione per i pagamenti F24);
- verificare che tutti i servizi di pagamento (v. punto precedente) siano stati trasferiti sulla piattaforma PagoPA (compresi i pagamenti volontari) rispettando la tassonomia AGID;
- garantire da parte dell'Ente l'emissione degli avvisi di pagamento PagoPA come condizione per la riconciliazione contabile;
- garantire le necessarie interlocuzioni con i P.S.P. e i partner tecnologici perché venga garantita la riconciliazione contabile di tutti i flussi economici a favore dell'Ente;
- rivedere la modulistica ed il sito istituzionale dell'Ente per eliminare ogni riferimento agli IBAN;
- dotarsi di POS collegati al sistema PagoPA;

Responsabilità: RTD, Responsabile Servizi Finanziari, Responsabili delle Aree con servizi a pagamento

Tempi: entro il 2023/2024, in linea con i tempi di realizzazione delle progettualità finanziate da Misure PNRR 1.4.3

Risultati attesi: l'Ente avrà portato la gran maggioranza dei flussi di pagamento sulla piattaforma PagoPA e avrà ottenuto la riconciliazione contabile.

Incrementare il numero dei servizi disponibili mediante App IO anche utilizzando i finanziamenti di cui al Bando PNRR 1.4.3

In ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 3 bis comma 1, 7, 41 comma 1 e 2, 64 bis, tutti i servizi resi disponibili al cittadino attraverso le piattaforme digitali dovranno altresì essere resi disponibili anche attraverso la app IO (<https://io.italia.it/>).

- **TARGET 2023-2024 dell'aggiornamento PTI 2022/2024**

nel 2023 incremento di ulteriori 20.000 nuovi servizi per un totale di almeno 115.000 servizi sulle diverse amministrazioni che utilizzano la App IO;
nel 2024 incremento di ulteriori 10.000 nuovi servizi per un totale di almeno 125.000 servizi sulle diverse amministrazioni che utilizzano App IO.

Questa azione verrà realizzata, mediante:

- onboarding sulla piattaforma;
- individuazione dei servizi da rendere disponibili sulla app IO;
- accordo con il partner tecnologico per poter rendere fruibili i propri servizi on line con IO Italia;

Responsabilità: RTD, Responsabili delle Aree relative a servizi erogati

Tempi: entro il 2023/2024, in linea con i tempi di realizzazione delle progettualità finanziate da Misure PNRR 1.4.3.

Risultati attesi: piena fruizione di alcuni servizi anche attraverso l'utilizzo della App IO.

ALTRE PIATTAFORME ABILITANTI

Il Piano Triennale per l'informatica prevede la messa in funzione di importanti piattaforme abilitanti.

In particolare, per la vita dei Comuni, assumeranno particolare importanza:

- l'indice nazionale dai domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro imprese (INAD);
- Piattaforma Nazionale dati
- la Piattaforme notifiche digitali (PND);
- il Sistema Gestione Deleghe (SGD);
- la Piattaforma digitale per l'erogazione di benefici economici concessi dalle Amministrazioni pubbliche (IDPay).

Tutte le Piattaforme elencate interessano, seppure in modo diverso, i diversi settori del Comune.

Il RTD monitorerà costantemente lo stato di avanzamento delle diverse piattaforme per intraprendere tutte le attività conseguenti di concerto con i responsabili dei diversi settori.

In particolare:

Piattaforma Nazionale Dati: il Comune, come previsto dal PTI si iscriverà alla PND

responsabilità: RTD

Piattaforma Nazionale Notifiche:

- verificare che i flussi documentali inerenti gli atti da notificare (in primis P.M. e tributi) rispondano a quanto previsto dalle Linee guida AGID sul documento informatico:

responsabilità: responsabili dei settori, RTD e Responsabile gestione documentale

tempi: entro 2024

- verificare che le anagrafiche dei software di cui sopra siano interfacciate con ANPR:

responsabilità: responsabili dei settori, RTD e Responsabile gestione documentale

tempi: da subito per tutto il 2023/2024

PRIORITÀ 2 Il sito istituzionale e le piattaforme di fruizione dei servizi on line

LA PIENA APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA AGID DI DESIGN PER I SITI INTERNET E I SERVIZI DIGITALI DELLA PA E DI QUANTO PREVISTO DAL REGOLAMENTO EU 1724/2018 (SINGLE DIGITAL GATEWAY)

ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE

Lo stato dell'arte al 31 dicembre 2022 è così sintetizzabile:

- la realizzazione e la gestione del sito istituzionale è parzialmente conforme a quanto previsto dalle Linee guida predisposte dall'AGID luglio 2022;
- rispetto alle norme in materia di accessibilità (v. D.L. 10 agosto 2018 n.106) e le già citate linee di cui alla determinazione dell'AGID n. 437/2019 il sito del Comune di CASTEL DEL MONTE nell'attuale versione, rispetta parzialmente (non rispetta, rispetta totalmente) quanto previsto dalla normativa succitata;
- il Comune di CASTEL DEL MONTE ha pubblicato sul sito istituzionale la dichiarazione di accessibilità così come previsto dalle Linee guida dell'AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici;

TARGET aggiornamento

Incremento e diffusione dei modelli standard per lo sviluppo di siti, disponibili in Designers Italia

- Monitoraggio 2021 - 899 PA dichiarano di utilizzare i modelli standard di sviluppo web disponibili
- Target 2022 - Almeno 1.290 PA dichiarano di utilizzare i modelli standard di sviluppo web disponibili
- Target 2023 - Almeno 1.630 PA dichiarano di utilizzare i modelli standard di sviluppo web disponibili
- Target 2024 - Almeno 6.524 PA dichiarano di utilizzare i modelli standard di sviluppo web disponibili
- R.A.1.2b - Diffusione dei test di usabilità nelle amministrazioni per agevolare il feedback e le valutazioni da parte degli utenti
- Monitoraggio 2021 - 123 report ricevuti da AGID sui test di usabilità effettuati dalle PA
- Target 2022 - 150 report ricevuti da AGID sui test di usabilità effettuati dalle PA
- Target 2023 - 180 report ricevuti da AGID sui test di usabilità effettuati dalle PA
- Target 2024 - 200 report ricevuti da AGID sui test di usabilità effettuati dalle PA
- R.A.1.2c - Incremento dell'accessibilità dei servizi digitali della PA, secondo quanto indicato dalle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici
- Monitoraggio 2021:
 - o Definito lo stato di conformità ai requisiti di accessibilità, per il campione di 1.282 siti web della PA
 - o Rilevati i 10 criteri di successo non soddisfatti con maggiore frequenza, risultanti dal monitoraggio del campione di 1.282 siti web della PA
- Target 2022 - Risoluzione di 2 criteri di successo non soddisfatti con maggiore frequenza dalle PA, come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021
- Target 2023 - Risoluzione degli errori relativi al criterio di successo "2.1.1 Tastiera (Livello A)", come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021
- Target 2024 - Risoluzione degli errori relativi al criterio di successo "4.1.3 Messaggi di stato (Livello AA)", come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021

OB.1.3 - Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)

- R.A.1.3a - Aumento del livello di fruizione delle informazioni, spiegazioni e istruzioni, di cui agli art. 2, 9 e 10 del Regolamento EU 2018/1724
- Monitoraggio 2021 – n.a.
- Target 2022 - Pubblicazione del 60% delle informazioni, spiegazioni e istruzioni rese accessibili dalle autorità municipali
- Target 2023 - Pubblicazione del 100% delle informazioni, spiegazioni e istruzioni rese accessibili dalle autorità municipali
- R.A.1.3b - Realizzazione delle procedure e del sistema tecnico di cui agli art. 6, 13, 14 e 15 del Regolamento EU 2018/1724
- Monitoraggio 2021 – n.a.
- Target 2022 – Sviluppo dell'80% delle componenti nazionali dell'architettura SDG

(Target PNRR, M1C1-12-ITA-1, Q4 2022)

- Target 2023 - 100% delle procedure adeguate secondo le specifiche tecniche del Single Digital Gateway (Target PNRR, M1C1-12, Q4 2023)

OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

- Le PA devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità - CAP6.PA.LA08
- Le PA, in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS messo a disposizione da AGID - CAP6.PA.LA09

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE DAL COMUNE DI CASTEL DEL MONTE

Adeguare costantemente il sito web e i suoi contenuti a quanto previsto dalle citate linee guida dell'AGID e alle prescrizioni in materia di accessibilità. Rinnovare il sito e i sistemi di erogazione dei servizi ai cittadini on line

L'azione si articolerà come segue:

- si effettua il test di usabilità del sito utilizzando la piattaforma WAI <https://webanalytics.italia.it/>;
- si effettua il test di accessibilità secondo le modalità ed utilizzando le piattaforme di cui alle "Linee guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici" e la piattaforma MAUVE++ <https://mauve.isti.cnr.it/>
- si analizzano gli esiti dei risultati e si programmano tutte le iniziative necessarie a migliorare l'usabilità e l'accessibilità del sito da parte dei cittadini;
- si utilizza l'App messa a disposizione dal Ministero per l'Innovazione <https://docs.italia.it/italia/designers-italia/app-valutazione-modelli-docs/it/versions-attuali/index.html>
- si comunica ad AGID, tramite apposito *form online*, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale;
- si comunica ad AGID entro marzo 2023 gli obiettivi di accessibilità del proprio sito. Gli obiettivi andranno evidenziati negli strumenti di programmazione dell'Ente (PIAO, generazione di valore pubblico e performance);
- si pubblica entro il 23 settembre 2023, tramite l'applicazione form.agid.gov.it una dichiarazione di accessibilità per il sito web ed eventuali app;
- si organizzano corsi di formazione su aspetti tecnici e/o normativi;
- si diffonde ai colleghi delle varie aree le informazioni e indicazioni operative funzionali all'applicazione dei criteri di usabilità e di accessibilità;
- si svolgono interventi di tipo adeguativo e/o correttivo sui contenuti/sezioni individuate prioritariamente dalle analisi di accessibilità e usabilità
- **Responsabilità:** RTD, i Responsabili di Area
- **Tempi:** entro il 2023

Risultati attesi: Miglioramento ed implementazione della fruizione dei servizi on line offerti ai cittadini garantendone la piena accessibilità

Formazione tecnica e/o normativa dei referenti interni all'organizzazione

Aumentare il livello di sicurezza informatica del portale istituzionale del Comune di CASTEL DEL MONTE

- Il Comune di CASTEL DEL MONTE intende verificare la piena rispondenza dei propri sistemi di sicurezza a quanto previsto dal Piano triennale AGID. In tal senso, verranno prese come guida le azioni suggerite da AGID:
 - le PA devono consultare la piattaforma INFOSEC aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) dei propri asset;
 - le PA devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità
- le PA in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di self assessment per il controllo del proprio https e la versione del CMS messa a disposizione da AGID
- In merito ad Albo Pretorio, SIT e a tutti i servizi che il comune espone, l'articolazione delle azioni previste dal Comune di CASTEL DEL MONTE è la seguente:
 - richiesta ai propri fornitori la certificazione dei livelli di sicurezza secondo i parametri indicati da AGID;
 - acquisizione delle dichiarazioni di sicurezza da parte dei fornitori sul CMS.

Responsabilità: RTD, Responsabili aree

Tempi: da subito entro 2023;

Risultati attesi: il Comune CASTEL DEL MONTE intende verificare la piena rispondenza dei propri sistemi a quanto previsto dalle Linee Guida AGID Piano Triennale per l'Informatica, e svolgere i necessari adeguamenti.

PRIORITÀ 3 – Dematerializzazione del flusso documentale

LE NUOVE PRESCRIZIONI IN MATERIA DI DEMATERIALIZZAZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE (ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL BACK OFFICE DIGITALE)

PREMESSE

Sono state pubblicate dall'AGID in data 11 settembre 2020 le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

Successivamente, nel maggio del 2021, AGID ha provveduto ad un ulteriore aggiornamento.

Le linee guida devono trovare la piena applicabilità il 01 gennaio 2022

Le Linee Guida, che si completano con sei allegati tecnici, sono state emanate dopo avere seguito la procedura conforme alle indicazioni dell'art. 71 "Regole tecniche" del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD). Esse hanno il duplice scopo di:

- aggiornare le regole tecniche in vigore sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, già precedentemente regolate dai DPCM del 2013 e 2014;
- fornire una cornice unica di regolamentazione per le regole tecniche e le circolari in materia, in coerenza con le discipline dei Beni culturali.

Tutta l'Amministrazione deve organizzarsi per aderire ad un processo interamente digitale del ciclo documentale (gestione totalmente digitale del back office) secondo quanto previsto dal CAD e dalle Linee Guida.

Queste attività andranno coordinate d'intesa, dal Responsabile della Gestione documentale (e della conservazione) e dal Responsabile per la transizione al digitale, oltre che dal DPO.

Il processo descritto dalle Linee Guida è idealmente diviso in cinque fasi:

- 1) formazione dei documenti (e dei documenti amministrativi) in formato digitale;
- 2) protocollo;
- 3) gestione e fascicolazione digitale;
- 4) trasmissione dei documenti digitali;
- 5) conservazione digitale.

ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE DELL'ENTE (base line)

Attualmente:

- il software che governa l'intero flusso documentale è fornito dalla Ditta TINN SRL
- il processo di gestione e fascicolazione SUAP è fornito da www.impresainungiorno.gov.it;
- il sistema di conservazione è affidato a Maggioli ;
- l'Amministrazione ha nominato il Responsabile della gestione documentale e della conservazione nella figura di Segretario Comunale;
- l'Amministrazione approverà, conformemente alle Linee Guida, il Manuale di conservazione per ottemperare alle indicazioni delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 71;
- l'Amministrazione approverà, conformemente alle Linee guida AGID di cui all' art. 71 del CAD il Manuale di Gestione Documentale;

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE

Formazione di tutto il personale sia per quanto attiene la piena applicazione del **Manuale** e il pieno utilizzo del **gestionale documentale**, che per quanto attiene le fonti legislative e le Linee Guida. In particolare, andranno approfondite: le novità nel processo di protocollazione, la formazione del fascicolo digitale a norma, l'utilizzo dei metadati, il rispetto dei dati sensibili, la certificazione dei processi di scansione, l'utilizzo della firma elettronica, etc.

Tale attività formativa andrà considerata come parte integrante della parte del Piano e del PIAO 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale, dedicata all'acquisizione da parte di tutti i dipendenti di competenze digitali, avvalendosi anche del supporto da parte di professionalità esterne oltre che da corsi di formazione interni.

Responsabilità: RTD, i Responsabili di Area

Tempi: entro il 2023

Risultati attesi: tutto il personale è formato, anche praticamente, al rispetto di quanto previsto dalle linee guida e dal nuovo Manuale. Maggiore efficienza del personale-

Il processo di formazione del documento informatico deve essere finalizzato anche ad **evidenziare le carenze dell'Amministrazione nel processo di dematerializzazione** e a programmare le azioni necessarie per sopperire alle diverse carenze soprattutto per quanto attiene la fascicolazione digitale. Procedere alla conseguente reingegnerizzazione dei procedimenti come previsto dal PIAO.

Individuazione di almeno 3 procedimenti per ogni Area. Analisi, passo per passo, per verificare le eventuali carenze rispetto a quanto previsto dalle linee guida e dalla normativa (modalità di protocollazione, fascicolazione digitale, firme digitali ecc.).

Realizzazione di "modelli virtuosi" che verranno utilizzati, successivamente, come base per dare piena applicazione al Manuale di Gestione documentale e alle Linee guida AGID.

Responsabilità: RTD, i Responsabili di Area

Tempi: entro 2023

Risultati attesi: L'Amministrazione, adottando un modello condiviso, individua e risolve le proprie carenze in materia di dematerializzazione. Inoltre, ci si prefigge l'obiettivo di abbattere drasticamente l'utilizzo dei supporti cartacei (riduzione dell'utilizzo delle "copie di cortesia").

Punto centrale dell'adozione di un modello di corretta gestione documentale è rappresentato dal rispetto delle caratteristiche dell'input digitale e la successiva fascicolazione digitale.

Intervenire sulle cause che impediscono la fascicolazione digitale

- Cause legate alla mancata formazione del personale da parte del fornitore sull'utilizzo dei software o limiti del software.
- Cause legate ad una non corretta procedura nello smistamento dei documenti in "entrata" (dal protocollo ai diversi servizi).
- Cause legate ad una non corretta conoscenza dell'utilizzo del Titolare di classificazione o a un Titolare limitato al solo "Titolo e classe".
- Cause legate ad un non corretto processo di gestione dell'input documentale.
- Carenze nel processo di scansione.

Responsabilità, RTD, i Responsabili di Area, Referente del Protocollo

Tempi: entro il 2024

Risultati attesi: si procede gradualmente a fascicolare tutti i diversi procedimenti sia a rilevanza interna che esterna nel rispetto dei metadati di legge. Si procede ad un processo di scansione (nei tempi e modalità specificati nella micro-azione di seguito descritta) aderente a quanto previsto dalle linee guida eliminando nel tempo i supporti cartacei. Pieno rispetto di quanto previsto dall'articolo 22, comma 2 del CAD.

Micro-azione connessa:

Il processo di "scansione" dovrà essere adeguato a quanto previsto all'allegato 3 delle Linee Guida "Certificazione di processo" e al pieno rispetto di quanto previsto dall'articolo 22, comma 2 del CAD.

Responsabilità: RTD, Responsabile del Protocollo

Tempi:

Entro i tempi di adesione dell'Ente alla Piattaforma Nazionale Notifiche:

- avvio della procedura di certificazione delle copie digitali di originali analogici, dopo il processo di scansione, che andranno certificate da un pubblico ufficiale (opzione: atto di delega ai protocollatori) come "copie digitali di originali analogici";
- interlocuzione con la Sovrintendenza per far cessare l'obbligo di conservazione dell'originale cartaceo;
- ai documenti protocollati in entrata e in uscita andranno accoppiati un titolo e una classe (previo adeguamento, se del caso, della piattaforma da parte del fornitore).

Entro il 2024:

- a tutti i diversi procedimenti protocollati il Responsabile del settore attribuirà una sotto classe (livello 3) e procederà all'apertura del fascicolo sulla base di quanto previsto dal Titolario di classificazione adottato dall'Amministrazione;
- fin dalla fase di protocollazione, a tutti i documenti e alle aggregazioni documentali andranno associati i metadati corretti di cui all'allegato 5 delle Linee Guida.

Applicare quanto previsto dalle linee guida AGID e dal CAD all'intero ciclo documentale che interessa le imprese e gli iscritti ad INI PEC, IPA, INAD

L'azione si esplica anche

- eliminando totalmente le notifiche e le comunicazioni ad iscritti ad INI-PEC, IPA, INAD in formato cartaceo e R.R.;
- accettando esclusivamente le istanze (e relativi allegati) in formato digitale per soggetti e imprese iscritti a INI-PEC, IPA, INAD;
- notificando ai soggetti di cui sopra utilizzando esclusivamente la PEC (successivamente PNN);
- diminuendo i costi postali di notifica.

Micro-azioni connesse:

- utilizzo della banca dati INI PEC (e INAD non appena attiva rispettando quanto previsto nell'aggiornamento delle Linee Guida AGID Piano Triennale 2022/2024) integrandola con i software gestionali;
- esclusiva generazione di documenti amministrativi originali digitali;
- adesione, non appena sarà disponibile, alla Piattaforma Nazionale per le Notifiche Digitali seguendo i tempi e le previsioni di cui all'aggiornamento delle Linee Guida AGID Piano Triennale 2022/2024;
- attività formative rivolte al personale.

Responsabilità: RTD, Referente Protocollo, Responsabili delle Aree interessate

Tempi: *connesso alla piena attivazione della piattaforma Nazionale per le Notifiche Digitali, ad INAD e all'adeguamento delle PA all'utilizzo della stessa*

Risultati attesi: rispettare quanto previsto dal CAD e dalle Linee guida per arrivare ad una completa digitalizzazione delle attività di notifica, oltretutto a generare una attività di back-office totalmente digitalizzata.

Rendere disponibile l'**accesso al fascicolo per il cittadino** (diritto alla partecipazione al procedimento) così come previsto dall'art. 41 comma 2 quater del CAD e dalla Legge 241/1990 per i servizi che verranno resi online. Ciò è viepiù necessario per consentire all'Amministrazione di adeguarsi a quanto previsto dalle linee guida in materia di siti e servizi digitali e a quanto previsto dal PNRR (v. bando 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici).

Azioni da compiersi:

- sollecitare (se del caso) l'attivazione di interlocuzioni tra fornitore del software di gestione documentale e fornitore del sito per garantire la piena interoperabilità tra i due ambienti;
- l'adeguamento dei software e le erogazioni di API;
- l'implementazione del processo di fascicolazione.

Responsabilità: RTD

Tempi: 2024

Risultati attesi: pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Il cittadino gode del pieno accesso ai fascicoli che lo riguardano, relativamente ai servizi disponibili online.

PRIORITÀ 4 - Dismissione dei data center di fascia B, erogazione dei servizi attraverso servizi Cloud

LA DISMISSIONE DEI DATA CENTER DI FASCIA B, L'EROGAZIONE DEI SERVIZI ATTRAVERSO SERVIZI CLOUD. L'ADOZIONE DI POLITICHE E DI COMPORTAMENTI CHE GARANTISCANO LA PIENA SICUREZZA INFORMATICA ANCHE IN COERENZA CON IL BANDO PNRR "ABILITAZIONE E FACILITAZIONE MIGRAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" 1.2

PREMESSE

Si premette che ai sensi di quanto previsto dall'aggiornamento al Piano Triennale per l'Informatica, il Comune di CASTEL DEL MONTE rientra tra quelli definiti "di Gruppo B", ovvero "Data center che non garantiscono requisiti minimi di affidabilità e sicurezza dal punto di vista infrastrutturale e/o organizzativo, o non garantiscono la continuità dei servizi."

Le disposizioni di cui all' aggiornamento Linee Guida AGID Piano Triennale 2021/2023 e la Determinazione n. 628/2021 del 15 dicembre 2021 – Adozione del "Regolamento recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione, nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione." Prevedono che:

- le amministrazioni locali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Sistemi Informativi e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture, verso l'infrastruttura PSN o verso altra infrastruttura della PA già esistente in possesso dei requisiti fissati dallo stesso regolamento cloud e infrastrutture. Le amministrazioni locali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate nel rispetto di quanto previsto dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 2018 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture;
- le amministrazioni non possono investire nella costruzione di nuovi data center per ridurre la frammentazione delle risorse e la proliferazione incontrollata di infrastrutture con conseguente moltiplicazione dei costi. È ammesso il consolidamento dei data center nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 33-septies del D.L. 179/2012 e dal Regolamento di cui al comma 4 del citato articolo 33-septies.

Si dovrà fare inoltre riferimento alle nuove competenze assunte dalla Agenzia per la

Cybersicurezza Nazionale (v. Decreto Direttoriale 2 gennaio 2023 sul percorso di qualificazione cloud)

OBIETTIVI PER LE P.A. LOCALI

- Da settembre 2020 - Le PA proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019
- Le PAL che hanno partecipato al Bando PNRR hanno trasmesso all'Agenzia per la cybersicurezza nazionale l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali come indicato nel Regolamento;
- Nell'ambito delle attività inerenti lo svolgimento del Bando PNRR sul cloud i Comuni con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al DTD e all'ANCS i piani di migrazione;

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE UTILIZZANDO I FINANZIAMENTI DEL BANDO PNRR 2.1

Redazione del Piano di migrazione

Responsabilità: RTD, Responsabile Servizi Informativi

Tempi: entro tempi previsti dal Bando PNRR

Mantenimento in efficienza dell'attuale struttura fino alla migrazione secondo i tempi dettati da AGID

Rispetto delle prescrizioni di cui alla Circolare AGID 1/2019 e l'aggiornamento del Piano Triennale, avverranno la verifica e l'ottimizzazione dei sistemi di sicurezza e disaster recovery rispettando i parametri di cui al Piano sicurezza di AGID

Responsabilità: RTD e eventualmente ufficio Sistemi Informativi

Tempi: da subito e fino al conferimento a cloud esterno secondo le prescrizioni ACN e Bando

PRIORITÀ 5 – Utilizzo e valorizzazione dei dati (Open Data)

LE AZIONI PER FAVORIRE L'UTILIZZO E LA VALORIZZAZIONE DEI DATI (OPEN DATA).

PREMESSE

Definizione di dati aperti: comunemente chiamati *Open data*, abilitano il riutilizzo dei dati da parte di chiunque e per qualunque scopo, anche commerciale, purché non vi siano particolari restrizioni (ad es. segreto di stato, segreto statistico, vincoli di protezione dei dati personali come definiti dal Garante della *privacy*).

Il capo V del CAD (Dati delle Pubbliche Amministrazioni, identità digitali, istanze e servizi on line) agli artt. 50 (Disponibilità dei dati delle Pubbliche Amministrazioni), 50 ter (Piattaforma digitale nazionale dati), 50 quater (Disponibilità dei dati generati nella fornitura di servizi in concessione), 51 (Sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle pubbliche amministrazioni), 52 (Accesso telematico e riutilizzo dei dati), delinea la strategia nazionale in materia di riutilizzo e di valorizzazione dei dati generati e/o in possesso delle Pubbliche Amministrazioni.

Anche le PA Locali sono tenute a delineare proprie politiche ed attività per la valorizzazione e la messa a disposizione di altre PA e di soggetti pubblici e privati dei dati in proprio possesso.

Tali prescrizioni sono confermate anche nel P.N.R.R.

All'art. 50 ter comma 5 sono previste sanzioni per i dirigenti che non rispettino tali previsioni.

ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE

Il Comune di CASTEL DEL MONTE dovrà aderire alla piattaforma della Regione Abruzzo Open Data e conferire i dataset disponibili.

L'Amministrazione comunale individuerà i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data, coerentemente con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei.

Il presente Piano prevede che i Responsabili dei diversi settori individuino i data set da conferire nel tempo.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE

Programmare una politica dell'Amministrazione per individuare e valorizzare gli open data

Tale politica si avvarrà delle seguenti componenti operative:

- per impostare una politica di valorizzazione e condivisione dei dati si utilizzerà la piattaforma della Regione Abruzzo Open Data;
- verrà organizzata la formazione del personale e verranno censiti i dataset potenzialmente disponibili;
- saranno individuati data set potenzialmente disponibili;
- firma della convenzione con la Regione Abruzzo e Conferimento dei data set;
- si doteranno i dataset di metadati e di licenza d'uso.

Responsabilità: RTD, i Responsabili delle Aree

Tempi: a partire dal 2023, negli anni a venire

Risultati attesi:

- Individuazione data set potenzialmente disponibili;
- Dotazione dei dataset di metadati e di licenza d'uso;
- Accordo con la Regione per il conferimento dei dati su piattaforma Open Data

Creare sinergie tra la gestione dei dati presenti in Amministrazione trasparente e gli open data

Nella piattaforma del Comune di CASTEL DEL MONTE nella sezione Amministrazione trasparente e Albo Pretorio sono rispettati totalmente i parametri di dato aperto. Si tratterà di passare progressivamente da una produzione di file in formato PDF/a all'utilizzo dei formati xml e csv.

Responsabilità: Segretario, i Responsabili delle Aree, RTD

Tempi: entro il 2024

Risultati attesi: utilizzo dei formati .xml e .csv nell'Amministrazione Trasparente e nell'Albo Pretorio.

PRIORITÀ 6 – Acquisizione e sviluppo competenze digitali

L'ACQUISIZIONE E LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI PER I DIPENDENTI E PER I CITTADINI.

RISPETTARE QUANTO PREVISTO DAL PIAO (Sezione 2.1 Valore Pubblico – Sezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale)

PREMESSE

Tale sezione del Piano Triennale per l'informatica del Comune di CASTEL DEL MONTE risponde a quanto indicato dall'aggiornamento alle Linee Guida AGID Piano Triennale 2022/2024 (Capitolo 7 – Leve per l'innovazione)

Si sottolineano alcune indicazioni di massima rivolte sia ai dipendenti che ai cittadini:

Possibilità di esercitare i diritti di cittadinanza e la partecipazione consapevole al dialogo democratico;

Potenziamento delle competenze digitali necessarie per esercitare i diritti di cittadinanza (inclusa la piena fruizione dei servizi on line);

Diffusione delle competenze digitali nella PA attraverso la realizzazione e l'adozione di uno strumento per la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica (Syllabus).”

L'indirizzo web dove poter prendere visione del Syllabus delle competenze digitali per la PA <https://www.competenzedigitali.gov.it/syllabus-delle-competenze/che-cose.html>

Inoltre, si rispetta quanto previsto all'art. 6 comma 2 lettera b) del DLgs 80/2021 laddove si prescrive il “raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale” dei pubblici dipendenti.

Nella realizzazione del P.I.A.O. nella Sezione 2.1. Valore Pubblico e 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale si evidenzieranno sia gli obiettivi finalizzati all'acquisizione di competenze digitali da parte dei cittadini che quelle finalizzate al personale,

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE

Si porrà particolare attenzione ad azioni:

- a) rivolte ad aumentare le competenze digitali dei dipendenti
- b) rivolte ad aumentare le competenze digitali dei cittadini anche al fine di favorire un maggiore utilizzo dei servizi on line

Aumentare le competenze digitali dei dipendenti

Nella predisposizione del Piano per i Bisogni Formativi si dedicherà una specifica sezione alla formazione destinata ad implementare le competenze digitali.

Verranno definiti gli argomenti verso i quali destinare il processo formativo, tra i quali si evidenziano:

- protocollazione (rivolta a tutti i dipendenti);
- processo di gestione documentale informatica suddivisa in specifici argomenti e aree (prioritariamente, protocollo/scansione certificata/fascicolazione/conservazione);
- assistenza ai cittadini nella fruizione dei servizi digitali dell'Ente e di ANPR;
- assistenza ai cittadini nell'acquisizione delle identità digitali e nell'utilizzo di PagoPA;
- la gestione della sicurezza informatica – corso a tutti i dipendenti; Funzionalmente a ciò verranno mappate le competenze digitali per il personale (Syllabus) e si individueranno i soggetti in grado di supportare l'Amministrazione nel processo di acquisizione di competenze digitali (FORMEZ, ANCI, professionisti esterni).

Responsabilità: RTD, Responsabile del personale, i Responsabili delle Aree

Tempi: entro il 31 dicembre 2024 e negli anni a seguire

Risultati attesi: incrementare il livello delle competenze digitali da parte dei dipendenti, consentendo di rispettare il raggiungimento degli specifici obiettivi già delineati più sopra, come ad es. la dematerializzazione del flusso documentale o il miglioramento di offerta dei servizi digitali.

Aumentare le competenze digitali dei cittadini

Si metteranno in atto

- campagne di comunicazione rivolte ai cittadini (individuazione dei canali di diffusione on e off line) finalizzate a far conoscere i diversi servizi on line offerti dall'Amministrazione e da ANPR;
- iniziative di formazione rivolti ai cittadini ("palestre digitali") per coadiuvarli nell'utilizzo dei diversi servizi on line, con il coinvolgimento di altri enti quali ad es. INPS, Agenzia delle Entrate, servizi sanitari, scuole.

Responsabilità: RTD, altri Uffici coinvolti dalla tematica

Tempi: entro il 31 dicembre 2024 e negli anni a seguire

Risultati attesi: incrementare il livello delle competenze digitali da parte dei cittadini e la consapevolezza sull'utilizzo dei servizi on line.

Viene proposta una sintesi delle azioni programmate progressivamente nell'arco del periodo 2023 – 2024 con le informazioni essenziali connesse.

Ciascuna priorità progettuale viene valutata in termini di peso specifico rispetto alla globalità del progetto di Transizione Digitale intrapreso dal Comune di CASTEL DEL MONTE.

Vengono inoltre illustrati gli elementi caratterizzanti ciascuna azione specifica in cui si articola la priorità, in termini di risultati attesi, tempi di realizzazione e peso (stimato sulla base del richiamo normativo, dell'urgenza operativa e dell'impiego di risorse).

PRIORITÀ 1 “GESTIONE DELLE ATTIVITÀ – Sistemi di identificazione SPID/CIE, Pago PA, App IO. Le piattaforme di abilitanti.

Baseline:

Al 31 dicembre 2022, lo stato dell'arte nell'Amministrazione Comunale è la seguente:

	PRIORITÀ	PESO % RISPETTO “TRANSIZIONE AL DIGITALE”	CONNESSIONE CON OBIETTIVI PTI
2	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INERENTI LO SVILUPPO DELL'UTILIZZO DEI SERVIZI ON LINE DA PARTE DEI CITTADINI TRAMITE L'IDENTIFICAZIONE CON SPID/CIE/CNS. COMPLETAMENTO DI PAGOPA. IMPLEMENTAZIONE DELLA APP IO	20	OB. 1 - SERVIZI OB. 2 – DATI OB. 3 PIATTAFORME OB. 5 INTEROPERABILITÀ

	AZIONE	PESO % INTERN O PRIORITÀ	RESPONS.	SCADENZA	RISULTATI ATTESI
2.1	<u>Incrementare i servizi on-line attivabili su istanza del cittadino attraverso identificazione con SPID/CIE</u>	4	-RTD; -Responsabili di Area	Entro 31/12/2024	- Accesso ai servizi on line, identificandosi con SPID/CIE; - Individuare almeno 3 servizi da rendere disponibili on line nel corso del 2024 (identificazione con SPID/CIE)
2.2	Implementare l'utilizzo di ANPR da parte dei cittadini	2	-RTD; -Resp. Area Istruzione Cultura Demografico; -Resp. Servizio Demografico	Entro 31/12/2024.	- Utilizzo di uno strumento on line evitando l'accesso fisico allo Sportello - Campagna di informazione e/o formazione sull'utilizzo della piattaforma ANPR
2.3	<u>Fornire servizi ai cittadini</u>	2	-RTD;	Entro 31/12/2024,	- Fruizione del diritto alla partecipazione al

	AZIONE	PESO % INTERN O PRIORI TÀ	RESPONS.	SCADENZA	RISULTATI ATTESI
	<u>inerenti l'accesso ai fascicoli che li riguardano</u>		- Responsabili di Area	salvo eventuale aggiornamento temporale legato ai vincoli posti da soggetti terzi quali fornitori e altre organizzazioni	procedimento che riguarda il cittadino - Accesso agli atti in modalità digitale sia generalizzato, sia ai dati che lo riguardano
2.4	Dare accessibilità di dati e informazioni al cittadino interessato anche per rispettare il principio <i>once only</i>	2	- RTD; - Responsabili di Area	Censimento dei fascicoli e/o dei documenti digitali entro 2024;	Per il cittadino: - Accesso alla propria posizione tributaria (modello: cassetto fiscale – Agenzia delle Entrate o INPS) mediante software gestionale. - Accesso al fascicolo individuale in materia tributaria locale - Accesso ai fascicoli dei procedimenti che lo riguardano mediante portale e identificazione SPID/CIE - Disponibilità delle ricevute dei pagamenti fatti in favore dell'Amministrazione utilizzando la piattaforma PagoPA
2.5	<u>Implementare il sistema di pagamento PagoPA</u>	4	- RTD; - Resp. Servizi Finanziari; - Resp. Aree con servizi a pagamento	completament o entro fine 2024	- Grande maggioranza dei flussi di pagamento sulla piattaforma PagoPA - Riconciliazione contabile.
2.6	<u>Rendere disponibili servizi mediante App IO</u>	4	- RTD; - Resp. Aree relative a servizi erogati	In base ai tempi avvio progetto PNRR.	Piena fruizione di alcuni servizi anche attraverso l'utilizzo della App IO: entro il 2023;

PRIORITÀ 2 Il sito istituzionale e le piattaforme di fruizione dei servizi on line

Baseline:

- la realizzazione e la gestione del sito istituzionale del Comune di CASTEL DEL MONTE é parzialmente uniforme a quanto previsto dalle Linee guida predisposte dall'AGID (Luglio 2022);
- rispetto alle norme in materia di accessibilità (v. D.L. 10 agosto 2018 n.106) e le già citate linee di cui alla determinazione dell'AGID n. 437/2019 il sito del Comune di CASTEL DEL MONTE nell'attuale versione, rispetta parzialmente quanto previsto dalla normativa succitata;
- il Comune di CASTEL DEL MONTE ha pubblicato sul sito istituzionale a settembre 2022 la dichiarazione di accessibilità così come previsto dalle Linee guida dell'AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici;

	PRIORITÀ	PESO % RISPETTO "TRANSIZIONE AL DIGITALE"	CONNESSIONE CON OBIETTIVI LINEE GUIDA AGID
3	REALIZZAZIONE, TRAMITE IL SITO ISTITUZIONALE, DI UN SISTEMA CHE CONSENTA AI CITTADINI LA PIENA FRUIZIONE DEI SERVIZI ON LINE IN PIENA SICUREZZA, LA COMPLETA ACCESSIBILITÀ DEI CONTENUTI E DEI SERVIZI	15	OB. 3 - PIATTAFORME OB. 5 - INTEROPERABILITÀ

	AZIONE	PESO % INTERN O PRIORIT À	RESPON S.	SCADENZA	RISULTATI ATTESI
3.1	<u>Adeguare costantemente il sito web e i suoi contenuti a quanto previsto dalle citate linee guida dell'AGID e alle prescrizioni in materia di accessibilità</u>	8	-RTD; -Resp. Area Affari Generali; -Resp. di Area	<ul style="list-style-type: none"> • entro 31 mar di ogni anno comunicazion e Obiettivi di Accessibilità ad AGID raccordandoli con performance e PIAO; • entro 23 sett di ogni anno pubblicazione Dichiarazione di Accessibilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento ed implementazione della fruizione dei servizi on line offerti ai cittadini garantendone la piena accessibilità • Formazione tecnica e/o normativa dei referenti interni all'organizzazione
3.2	<u>Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione</u>	8	-RTD -Resp. Servizi Informativi	verifica della piena rispondenza dei sistemi;	Piena rispondenza dei sistemi a quanto previsto dalle Linee Guida AGID, e svolgere i necessari adeguamenti.

PRIORITÀ 3: "NUOVE PRESCRIZIONI IN MATERIA DI DEMATERIALIZZAZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE (ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL BACK OFFICE DIGITALE)"

Baseline:

- il software che governa l'intero flusso documentale è fornito dalla Ditta Maggioli
- il processo di gestione e fascicolazione SUAP impresa in un giorno;
- il sistema di conservazione è affidato a Maggioli;
- l'Amministrazione ha nominato non ha il Responsabile della gestione documentale;
- l'Amministrazione non ha adottato il Manuale di Gestione Documentale;
- l'intero processo di conservazione viene messo a norma e si provvederà all'adozione di un regolamento specifico, conseguentemente, migliorerà il livello di sicurezza dei dati conferiti in conservazione.

	PRIORITÀ	PESO % RISPETTO "TRANSIZIONE AL DIGITALE"	CONNESSIONE CON OBIETTIVI PTI
1	NUOVE PRESCRIZIONI IN MATERIA DI DEMATERIALIZZAZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE (ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL BACK OFFICE DIGITALE)	20	OB. 1 - SERVIZI OB. 2 – DATI OB. 3 - PIATTAFORME OB. 5 - INTEROPERABILITÀ

	AZIONE	PESO % INTERNO PRIORITÀ	RESPONS.	SCADENZA	RISULTATI ATTESI
1.1	Formazione ed informazione su Manuale e gestionale documentale	2	-Resp. Gestione Documentale; -RTD; -Responsabili Area	Entro 2024	Personale formato su linee guida e dal nuovo Manuale.
1.2	<u>Evidenziare le carenze dell'Amministrazione nel processo di dematerializzazione</u>	7	-RTD; -Responsabili Area	Entro 2024	Su 2 procedimenti per Area, - analisi passo per passo per individuare le carenze su cui intervenire e realizzare "modelli virtuosi" condivisi; - abbattimento utilizzo dei supporti cartacei; - adozione di un modello di gestione documentale (input digitale e la successiva fascicolazione digitale).
1.3	<u>Intervenire sulle cause che impediscono la fascicolazione digitale</u>	7	-Resp. Gestione Documentale; -RTD; -Referente Protocollo; -Responsabili Area	<i>Alcuni processi fascicolati digitalmente entro il 2024; fascicolazione digitale completa entro il 2024</i> Entro il primo semestre 2024: •interlocuzione con la Sovrintendenza per far cessare l'obbligo di conservazione dell'originale cartaceo; •accoppiamento titolo e classe ai documenti protocollati. Entro il 2024: •attribuzione di una sotto-classe (liv. 3) e apertura del fascicolo	Fascicolazione dei procedimenti sia a rilevanza interna che esterna nel rispetto dei metadati di legge. <i>Eventuali solleciti e verifiche verso i fornitori</i> Il processo di "scansione" dovrà essere adeguato a quanto previsto all'allegato 3 delle Linee Guida "Certificazione di processo". <i>Previo adeguamento della piattaforma da parte del fornitore</i>

	AZIONE	PESO % INTERNO PRIORITY	RESPONS.	SCADENZA	RISULTATI ATTESI
				sulla base di quanto previsto dal Titolare di classificazione; • associazione dei metadati ai documenti	
1.4	Applicare quanto previsto dalle linee guida AGID e dal CAD all'intero ciclo documentale che interessa le imprese e gli iscritti ad INI PEC, IPA, INAD	1	-RTD; -Referente Protocollo; -Resp. Aree interessate (in particolare, Polizia Locale, Pianificazione del Territorio, Resp. Servizio Tributi, Referente Protocollo).	<i>Connesso alla piena attivazione della piattaforma Nazionale per le Notifiche Digitali e all'adeguamento delle PA all'utilizzo della stessa</i>	- Graduale completa digitalizzazione delle attività di notifica, oltreché generazione di una attività di back-office totalmente digitalizzata. - Utilizzo della banca dati INI PEC (e INAD non appena attiva - Adesione, alla Piattaforma Nazionale per le Notifiche Digitali
1.5	Rendere disponibile l'accesso al fascicolo per il cittadino (diritto alla partecipazione al procedimento)	2	-RTD; -Resp. Gestione Documentale.	<i>Entro il 2024</i>	Pieno accesso del cittadino ai fascicoli che lo riguardano, relativamente ai servizi disponibili online

PRIORITÀ 4: “DISMISSIONE DEI DATA CENTER DI FASCIA B, L’EROGAZIONE DEI SERVIZI ATTRAVERSO SERVIZI CLOUD. L’ADOZIONE DI POLITICHE E DI COMPORTAMENTI CHE GARANTISCANO LA PIENA SICUREZZA INFORMATICA” ADEGUAMENTO AL BANDO PNRR

	PRIORITÀ	PESO % RISPETTO “TRANSIZIONE AL DIGITALE”	CONNESSIONE CON OBIETTIVI LINEE GUIDA AGID
4	DISMISSIONE DEI DATA CENTER DI FASCIA B, EROGAZIONE DEI SERVIZI ATTRAVERSO SERVIZI CLOUD. ADOZIONE DI POLITICHE E DI COMPORTAMENTI CHE GARANTISCANO LA PIENA SICUREZZA INFORMATICA	17	OB. 6 – SICUREZZA; OB. 4 - INFRASTRUTTURE

	AZIONE	PESO % INTERN O PRIORITÀ	RESPONS.	SCADENZA	RISULTATI ATTESI
4.1	<u>Programmazione della dismissione delle attività e delle infrastrutture del Data Center e il passaggio a servizi esclusivamente erogati tramite soluzioni cloud</u>	4	-RTD; -Responsabile ufficio tecnico	<i>Secondo gli obiettivi imposti per le PA Locali</i>	Conoscenze necessarie per predisporre il Piano di migrazione
4.2	<u>Redazione del Piano di migrazione</u>	4	-RTD;	<i>Entro TEMPI DEL BANDO</i>	Piano di migrazione
4.3	<u>Mantenimento in efficienza dell’attuale struttura fino alla migrazione secondo i tempi dettati da AGID</u>	4	-RTD;	<i>Da subito e fino al conferimento a cloud esterno secondo le prescrizioni AGID e BANDO</i>	Messa in sicurezza dei server attualmente residenti presso le strutture dell’Ente.
4.4	<u>Accordi con i fornitori di software gestionali affinché i loro servizi vengano erogati in cloud</u>	5	-RTD; -	<i>Secondo gli obiettivi imposti per le PA Locali Tempi Bando</i>	Accordi funzionali all’erogazione in cloud dei servizi

PRIORITÀ 5 “AZIONI PER FAVORIRE L’UTILIZZO E LA VALORIZZAZIONE DEI DATI (OPEN DATA)”

	PRIORITÀ	PESO % RISPETTO “TRANSIZIONE AL DIGITALE”	CONNESSIONE CON OBIETTIVI LINEE GUIDA AGID
6	AZIONI PER FAVORIRE L’UTILIZZO E LA VALORIZZAZIONE DEI DATI (OPEN DATA)	4	OB. 2 - DATI

	AZIONE	PESO % INTERNO PRIORITÀ	RESPONS.	SCADENZA	RISULTATI ATTESI
6.1	Programmare una politica dell’Amministrazione per individuare e valorizzare gli open data	2	-RTD; -Resp. Aree	<i>Nel 2024 e negli anni a venire</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuazione data set potenzialment e disponibili; ▪ Dotazione dei dataset di metadati e di licenza d’uso; ▪ Accordo con la Regione per il conferimento dei dati su piattaforma Open Data
6.2	Creare sinergie tra la gestione dei dati presenti in Amministrazione trasparente e gli open data	2	-Segretario -RTD -Resp. Aree	<i>Entro il 2024</i>	Utilizzo dei formati .xml e .csv nell’Amministrazione Trasparente e nell’Albo Pretorio

PRIORITÀ 6 “ACQUISIZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI PER I DIPENDENTI E PER I CITTADINI”

	PRIORITÀ	PESO % RISPETTO “TRANSIZIONE AL DIGITALE”	CONNESSIONE CON OBIETTIVI LINEE GUIDA AGID
7	ACQUISIZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI PER I DIPENDENTI E PER I CITTADINI	20	OB. 7 – LEVE PER L'INNOVAZIONE

	AZIONE	PESO % INTERN OPRIORITÀ	RESPONS.	SCADENZA	RISULTATI ATTESI
7.1	<u>Aumentare competenze digitali dei dipendenti</u>	10	- RTD, - Resp. Personale; - Resp. Aree	Entro il 2024 e negli anni a seguire	Incremento del livello delle competenze digitali da parte dei dipendenti, anche in linea con gli specifici obiettivi delle priorità
7.2	<u>Aumentare le competenze digitali dei cittadini</u>	10	- RTD, - altri Uffici coinvolti dalla tematica	Entro il 2024 e negli anni a seguire	Incremento del livello delle competenze digitali da parte dei cittadini e l'utilizzo dei servizi on line.

Sezione 4

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

L'Ente ha istituito le unità organizzative di massima dimensione nei seguenti 4 settori-servizi:

- Servizio Amministrativo
- Servizio Finanziario
- Servizio Tecnico Manutentivo;
- Servizio di Vigilanza;

e, di conseguenza, le seguenti Aree delle Posizioni Organizzative dell'Ente :

- Area Amministrativa;
- Area Finanziaria
- Area Tecnico Manutentiva
- Area Vigilanza;

A ciascun Servizio corrisponde un'area delle posizioni organizzative, alle quali, nel rispetto della normativa e delle disposizioni contrattuali in vigore, si ricollegano specifiche indennità di posizione e di risultato commisurate al peso attribuito a ciascuna area.

AREA	SERVIZIO	UFFICIO
AMMINISTRATIVA	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE, SOCIALE
	AFFARI GENERALI – SEGRETERIA	PERSONALE, SEGRETERIA, TRIBUTI, SUAP
CONTABILE	FINANZIARIA	RAGIONERIA, ECONOMATO
TECNICA	URBANISTICO, OO.PP., MANUTENTIVA	TECNICO
VIGILANZA	VIGILANZA	VIGILANZA
EMERGENZA TERREMOTO	EMERGENZA TERREMOTO, PROTEZIONE CIVILE	UFFICIO RICOSTRUZIONE PROTEZIONE CIVILE

Sezione 5

IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Premessa

Come è noto, il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente relazione si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2023 – 2025.

A tal fine si precisa che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, con nota in data è stata avviata la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2023, all'esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso l'Ente mentre, al contrario, i Responsabili interpellati hanno formulato diverse richieste di coperture di posti vacanti. Infine, si evidenzia che le proposte contenute nella presente relazione sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025 e il bilancio di previsione 2023 – 2025, approvati rispettivamente mediante deliberazioni del Consiglio comunale in data 22 dicembre 2022, n. 117.

I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

Come è noto, altresì, il Legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

Tale sistema vincolistico, a seguito di alcune modifiche di cui si dirà nel corso della presente relazione, risulta fortemente semplificato rispetto al passato essendo basato sostanzialmente su due vincoli, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto produce la sanzione del divieto alle assunzioni.

Il primo vincolo attiene alla riduzione della spesa di personale. Infatti, l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico – amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano “il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale.

La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d. turnover inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente.

Recentemente il Legislatore è intervenuto modificando radicalmente tale metodologia attraverso le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall' art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente.

La norma citata, infatti, stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Tale norma è stata completata con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita altresì la decorrenza dal 20 aprile 2020.

A tal proposito occorre inoltre ricordare che, ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio, l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa “non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento”. Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che “ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”.

Ciò detto, per gli enti che rispettano le sopra citate disposizioni rimane operante la possibilità di utilizzare gli ulteriori spazi assunzionali determinati dai residui di capacità assunzionale (determinata col previgente metodo), non ancora utilizzati, relativi all'ultimo quinquennio (art. 3, comma 5 sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90).

Gli Enti Locali che non rispettano le sopra dette soglie di virtuosità continuano a calcolare la capacità assunzionale con il metodo basato sul c.d. turnover (rapporto tra il costo delle assunzioni ed il corrispondente costo delle cessazioni già verificatesi) nella misura fissata dall'art. 3, comma 5, del D.L.

24 giugno 2014, n. 90, convertito L. 11 agosto 2014, n. 114 (100% del costo delle cessazioni di personale), ovvero rimodulandola, in base alle indicazioni contenute nel sopra citato D.M. 17 marzo

2020 che impongono un piano di graduale e progressiva riduzione della spesa di personale in rapporto alle entrate correnti degli enti non virtuosi.

Ferme restando le disposizioni sopra descritte che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate tramite le c.d. forme flessibili, l'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno

2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.

Rimane altresì operante la salvaguardia introdotta sul tema dal Legislatore mediante l'art. 22, comma 1, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, in base al quale, i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato, in deroga ai vincoli sopra descritti, "a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione".

Infine, qui di seguito si elencano gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 6, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, comma 2, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- rideterminazione della dotazione organica (art. 6, comma 3, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- adozione del Piano delle azioni positive (art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2008, n. 198);
- approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150);
- certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);
- adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113).

Fabbisogno di personale dipendente

Si precisa che quanto segue rappresenta una prima definizione del fabbisogno di personale per l'anno 2023, elaborata in logica meramente sostitutiva, sulla base dell'analisi di alcune esigenze di copertura manifestate dai dirigenti responsabili delle strutture dell'Ente e su autonome valutazioni dello scrivente. Si propone pertanto alla Giunta il seguente piano delle assunzioni formulato nel rispetto dei vincoli sopra descritti in materia di contenimento della spesa di personale, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e degli obblighi di legge.

Capacità assunzionale, risorse finanziarie e decorrenze

Come già detto, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, con il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno in data 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", sono stati individuati i valori soglia del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, differenziati per fascia demografica, e sono state altresì indicate le modalità operative da utilizzare per la determinazione del rapporto e la verifica del rispetto del parametro in parola.

Per quanto attiene alle sopra dette fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia, il Comune di Castel del Monte rientra nella fascia demografica "comuni da 1 a 999 abitanti" di cui all'art. 3, punto g) del citato D.M. 17 marzo 2020 alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 29,50% (art. 4 D.M. 17 marzo 2020).

Inoltre, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze ed il Ministro dell'Interno, ha successivamente emanato la circolare in data 8 giugno 2020 avente ad oggetto "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito con modificazione, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni" mediante la quale sono stati precisati alcuni aspetti metodologici sull'applicazione della normativa in parola.

Al fine dell'applicazione della normativa sopra citata occorre altresì ricordare che:

- l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente"

- l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministero dell'Interno in data 21 ottobre 2020 in materia di convenzioni per l'Ufficio di Segretario comunale e provinciale stabilisce che "ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai

rimborsi effettuati dai comuni convenzionati”;

Ciò detto, occorre preliminarmente verificare se l’Ente rispetta il citato parametro. Pertanto, in applicazione delle indicazioni contenute nell’art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 è stato determinato il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come segue:

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANN O 2023		
	ANN O 2021	VALORE	FASCI A	
Popolazione al 31 dicembre		464	a	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANN I 2021	VALORE		
	(a)	199.473,86 €	(I)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	233.605,61 €		
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2019	1.622.759,69 €		
	2020	1.667.588,03 €		
	2021	1.322.540,76 €		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.537.629,49 €		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	43.983,27 €		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	1.493.646,22 €		
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)			13,35 %

Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)	29,50 %
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)	33,50 %

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))	(f)	241.151,78 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	440.625,64 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h) 2023	34,00 %
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	79.425,91 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	79.425,91 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	313.031,52 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	313.031,52 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o) 2023	313.031,52 €

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2020	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2022	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(p) * (q)

ENTE NON VIRTUOSO

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

Tuttavia, come peraltro si evince dal sopra riportato prospetto, a parere dello scrivente risulta opportuno includere nel suddetto calcolo anche il costo sostenuto dall'ente per il personale in comando che viene rilevato attraverso un macroaggregato di spesa non considerato nella suddetta Circolare.

Da quanto sopra descritto emerge che l'Ente rispetta il vincolo dettato dall'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, pertanto, ai sensi dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al valore soglia indicato nel medesimo Decreto (pari, per il Comune di Castel del Monte al 29,5%).

Si ritiene utile ricordare che, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la presente proposta di piano del fabbisogno di personale è stata formulata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero nello specifico il Bilancio di previsione 2022 – 2024 approvato con delibera di Consiglio Comunale n.10 del 28/04/2023.

Pertanto, nel prospetto che segue viene dimostrato che le previsioni di spesa di personale appostate nel Bilancio di previsione 2022 – 2024, in rapporto alle previsioni di entrata, determinate in base alla medesima metodologia già utilizzata per il calcolo dell'indice sopra mostrato, determinano un valore rispettoso delle prescrizioni contenute nel citato art. 4, D.M. 17 marzo 2020.

Normative e vincoli

Al paragrafo 1) della presente relazione sono stati illustrati i vincoli normativi entro cui devono muoversi gli enti locali per poter procedere ad assunzioni di personale. Ciò premesso si dichiara inoltre che:

1. la spesa complessiva di personale risultante dal consuntivo 2008, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere rispettivamente pari ad Euro 298.439,09
2. l'Ente ha rispettato nel 2022 l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2022 (pari a Euro 190.677,92), calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla spesa di personale allocata nel bilancio consuntivo 2008 (pari a Euro 298.439,09);
3. l'Ente rispetterà nel 2023 l'obbligo sancito dall'art.1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2023 (pari a Euro 125.989,09), calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla spesa di personale allocata nel bilancio consuntivo 2008 (pari a Euro 298.439,09);
4. come illustrato, l'Ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerarietà nell'ambito dei contingenti delle categorie;
5. mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta comunale verrà approvato il P.I.A.O. e contestualmente anche il piano triennale delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
6. mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta comunale verrà approvato il P.I.A.O. e contestualmente anche il Piano della Performance 2023 - 2025 ai sensi dell'art. 169 del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267;
7. l'Ente rispetta il vincolo di cui all'art. 9, comma 3bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185;
8. per quanto concerne le prescrizioni di cui all'art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160, mediante le deliberazioni del Consiglio Comunale in data 28/04/2023, n. 10, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023 – 2025 mentre la relativa comunicazione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche è avvenuta entro i termini previsti;
9. mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta comunale verrà approvato P.I.A.O. e contestualmente anche il Piano occupazionale per l'anno 2023 il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2023 -2025 pertanto risultano rispettate le prescrizioni di cui all'art. 6 D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
10. l'Ente rispetta i vincoli di cui all'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, in tema di assunzioni di personale con forme c.d. flessibili;

Da quanto precede consegue che il Comune di Castel del Monte rispetta tutti i requisiti per poter procedere alle assunzioni di personale.

Tutto quanto sopra ritenuto e premesso, si chiede al Revisore dei conti di esprimere il parere attestante il rispetto del principio della riduzione della spesa sancito dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 19, comma 8 della Legge 28 dicembre 2001, n. 448 nonché di asseverare il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34.

ALLEGATO A

FABBISOGNO PERSONALE 2023-2025

ANNO 2023

cat.	Profilo professionale vacante	Settore	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Note
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Art. 110.	Incarico	Conv	Art. 1, comma 557, legge n. 311/2004	
B	AUSILIARIO DEL TRAFFICO									LAVORO INTERINALE
B	AUTISTA									LAVORO INTERINALE
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Area Tecnica	FT 36 ore							

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2025

ANNO 2024

cat.	Profilo professionale vacante	Settore	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Note
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Art. 110.	Incarico	Conv	Art. 1, comma 557, legge n. 311/2004	
B	AUSILIARIO DEL TRAFFICO									LAVORO INTERINALE
B	AUTISTA									LAVORO INTERINALE
D	ISTRUTTORE TECNICO		FT							Stabilizzazione

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026

ANNO 2025

cat.	Profilo professionale vacante	Settore	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Note
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Art. 110	Incarico	Conv	Art. 1, comma 557, legge n. 311/2004	
B	AUSILIARIO DEL TRAFFICO									LAVORO INTERINALE
B	AUTISTA									LAVORO INTERINALE
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		PT							