



COMUNE DI PAOLA

PROVINCIA DI COSENZA



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P. I. A. O.)
2023-2025**

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

INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE
- 1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO
- 1.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO
2. VALORE PUBBLICO- PERFORMANCE ANTICORRUZIONE
- 2.2. PERFORMANCE
- 2.2.A OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE
- 2.2.B OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE
- 2.2.C OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA'
- 2.2.D OBIETTIVI PNRR
- 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
- 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
- 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBOSOGNO DEL PERSONALE
- 3.4 PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023-2025
4. MONITORAGGIO



PREMESSA

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato. La società civile e il sistema economico chiedono agli enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo valore per il proprio territorio. Per dare corpo a tali cambiamenti la pubblica amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, ricercare costantemente nuove modalità di erogazione dei servizi, anche ampliando l'uso delle tecnologie. In tale ottica vanno ripensati i processi e i modelli di servizio e chi vi opera adotta nuovi modi di lavorare, nuove modalità di relazione e di supporto anche per garantire l'inclusione di tutti. In questo ambito il livello di servizio agli utenti può essere sostenuto da un nuovo modo di lavorare: agile, programmato, collaborativo, orientato agli obiettivi. Le leve su cui intervenire sono l'ascolto dell'utenza, lo sviluppo della cultura e delle nuove competenze digitali e trasversali, la revisione dei processi e la loro digitalizzazione, l'engagement delle persone e il *change management* relativo ai nuovi modi di lavorare, le nuove dinamiche relazionali e di collaborazione, per approdare alla erogazione di servizi che siano digitali e inclusivi per tutti.



RIFERIMENTI NORMATIVI

A partire dall'anno 2022, l'articolo 6 del Decreto-legge 80/2021 per il "*rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni*", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti. Il Piano ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano viene inoltre compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012 e del decreto legislativo n.33 del 2013) Organizzazione del lavoro agile (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento afferenti le altre materie (relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione).

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione*", di cui all'art. 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022 è stato pubblicato sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

In pari data, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento.

Il Comune di Paola con deliberazioni di Consiglio comunale n. 28 e n. 29 del 26.08.2023, ha approvato rispettivamente la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025 ed il Bilancio di Previsione 2023-2025. Inoltre con deliberazione di Giunta comunale n. 122 del 2 agosto 2023, ha approvato il Piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025.

Quindi, in considerazione della criticità della condizione finanziaria dell'Ente, con deliberazione di Consiglio comunale n. 32 del 26.08.2023 è stato deliberato il ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, ai sensi dell'art. 243- bis del Tuel.



Il presente PIAO viene trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e viene pubblicato sul sito Internet istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nelle seguenti sottosezioni:

- Sottosezione “Disposizioni generali”
- sottosezione di secondo livello “Atti generali”;
- Sottosezione “Personale”
- sottosezione di secondo livello “Dotazione organica”;
- Sottosezione “Altri contenuti” – sottosezioni di secondo livello “Prevenzione della corruzione” e “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”.



1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	COMUNE DI PAOLA
Indirizzo	LARGO MONS. G.M. PERRIMEZZI, N. 6- 87027- PAOLA
PEC	Protocollo.comunepaola@pec.it
Codice fiscale/Partita IVA	86000010784/ 00899500789
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività ATECO	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	www.comune.paola.cs.it
Telefono	0982-5800330



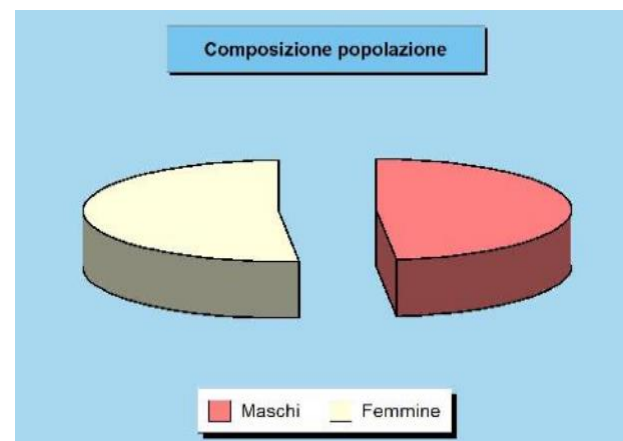
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Paola è un Ente pubblico territoriale della Provincia di Cosenza, in Calabria, con una popolazione di n. 14.827 abitanti al 31.12.2021 (D.P.R. del 20 gennaio 2023, in G.U. 03.03.2023 Serie Generale n. 53, Supplemento n. 10). I suoi poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

*Popolazione residente

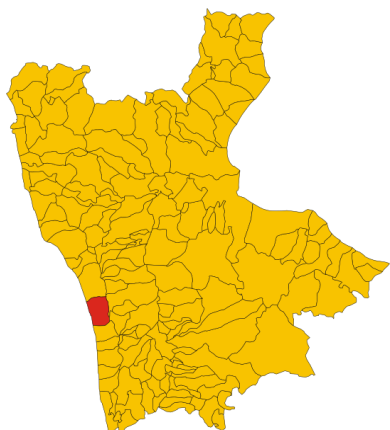
Dato numerico			2021
Maschi	(+)		7.165
Femmine	(+)		7.662
	Totale		14.827
Distribuzione percentuale			2021
Maschi	(+)		48,32 %
Femmine	(+)		51,68 %
	Totale		100,00 %



* (pos. N. 4863- Fonte Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali- https://dait.interno.gov.it/territorio-e-autonomie-locali/sut/elenco_cens_var_comuni_italiani.php-)



Il territorio comunale di Paola, Situato sul Tirreno cosentino dista ca. 36 km dal [capoluogo provinciale](#) di Cosenza. Il comune di Paola confina lungo la costa a nord con il territorio di Fuscaldo, a sud con San Lucido ed all'interno con Montalto Uffugo e San Fili. Copre una superficie di 42,88 km² e si articola su un profilo altimetrico compreso tra 0 e 1389 metri sul livello del mare (monte Cozzo Cervello).



L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.



Sono organi del Comune:

Il Sindaco, organo responsabile dell'amministrazione del Comune, esercita le funzioni che gli sono attribuite direttamente dalle leggi, provvede alla nomina e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni; nomina, inoltre, i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi di collaborazione esterna; convoca, presiede e fissa l'ordine del giorno della Giunta e ne controlla anche il funzionamento nell'attuazione degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale. E' competenza del Sindaco nominare il Vicesindaco, sovrintendere al funzionamento dei servizi e degli uffici comunali, indire i referendum comunali, sovrintendere all'espletamento delle funzioni delegate dallo Stato e dalle Regioni.

La Giunta Comunale, nominata dal Sindaco, con il quale collabora nell'amministrazione dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio Comunale. Il numero degli Assessori è stabilito dallo Statuto del Comune, entro i limiti indicati dalla legge.

Il Consiglio Comunale, che rappresenta direttamente i cittadini elettori del Comune. E' organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo e adotta gli atti fondamentali dell'Ente.

Cosa facciamo

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (Segretario generale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta



invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

La programmazione

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il “contratto” che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi. L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle “Linee programmatiche di mandato”, che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato. Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D. lgs. 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso é il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

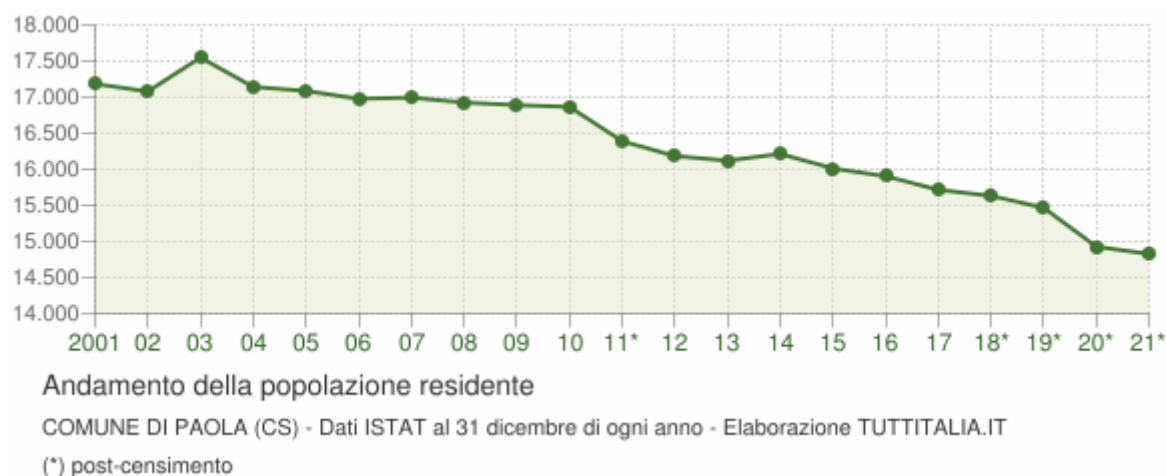


La popolazione del Comune di Paola.

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non si deve dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del comune. La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Con i grafici che seguono è indicato l'andamento demografico della popolazione residente nel comune di Paola dal 2001 al 2021.

(Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.)



La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.



Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	17.184	-	-	-	-
2002	31 dicembre	17.080	-104	-0,61%	-	-
2003	31 dicembre	17.547	+467	+2,73%	5.928	2,94
2004	31 dicembre	17.142	-405	-2,31%	5.812	2,94
2005	31 dicembre	17.087	-55	-0,32%	5.857	2,91
2006	31 dicembre	16.978	-109	-0,64%	6.043	2,80
2007	31 dicembre	16.995	+17	+0,10%	6.115	2,77
2008	31 dicembre	16.926	-69	-0,41%	6.189	2,73
2009	31 dicembre	16.890	-36	-0,21%	6.245	2,70
2010	31 dicembre	16.866	-24	-0,14%	6.283	2,67
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	16.864	-2	-0,01%	6.446	2,61
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	16.416	-448	-2,66%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	16.389	-477	-2,83%	6.410	2,55
2012	31 dicembre	16.185	-204	-1,24%	6.421	2,51
2013	31 dicembre	16.120	-65	-0,40%	6.445	2,49
2014	31 dicembre	16.214	+94	+0,58%	6.370	2,52
2015	31 dicembre	16.013	-201	-1,24%	6.346	2,50
2016	31 dicembre	15.905	-108	-0,67%	6.476	2,44
2017	31 dicembre	15.716	-189	-1,19%	6.470	2,41
2018*	31 dicembre	15.632	-84	-0,53%	6.362,92	2,43
2019*	31 dicembre	15.466	-166	-1,06%	6.391,77	2,39
2020*	31 dicembre	14.928	-538	-3,48%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	14.827	-101	-0,68%	(v)	(v)

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione.

N.B: vedasi D.P.R.20.01.2023

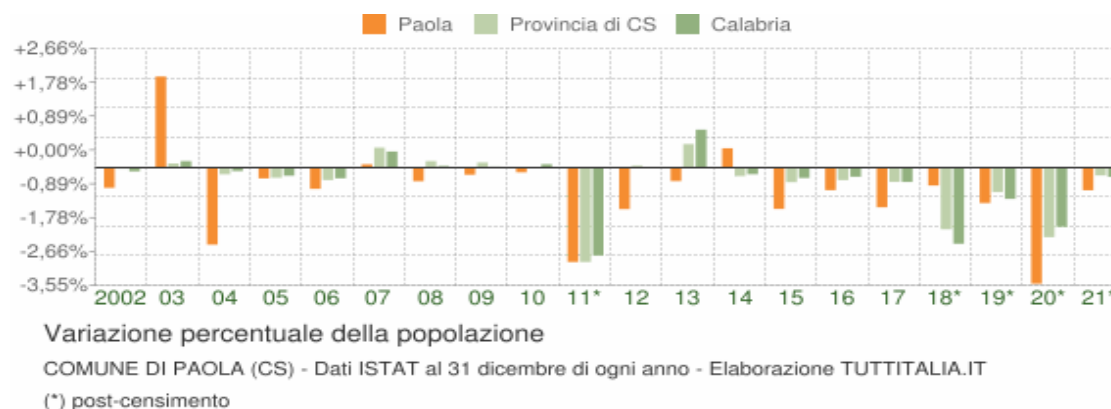


Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La popolazione residente a Paola al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da *16.416* individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati *16.864*. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a *448* unità (-2,66%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

Variazione percentuale della popolazione

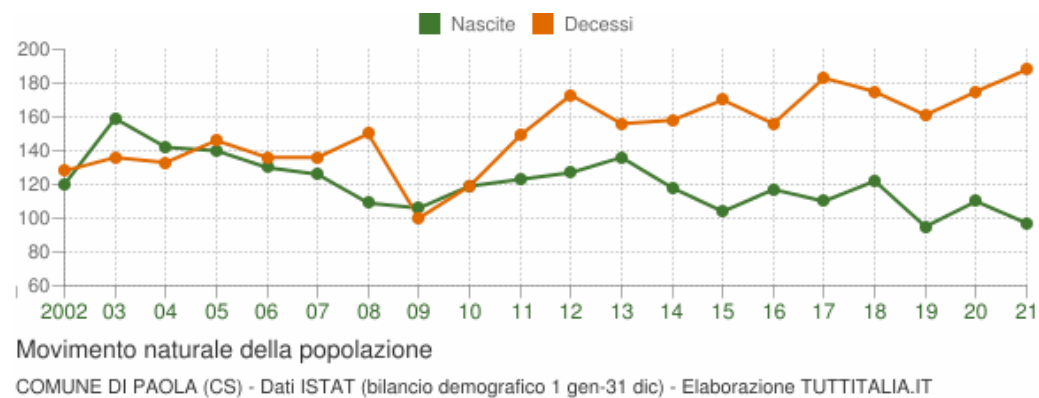


Le variazioni annuali della popolazione di Paola espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Cosenza e della regione Calabria.



Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.



<i>Anno</i>	<i>Bilancio demografico</i>	<i>Nascite</i>	<i>Variaz.</i>	<i>Decessi</i>	<i>Variaz.</i>	<i>Saldo Naturale</i>
2002	1 gennaio-31 dicembre	120	-	128	-	-8
2003	1 gennaio-31 dicembre	159	+39	136	+8	+23
2004	1 gennaio-31 dicembre	142	-17	133	-3	+9
2005	1 gennaio-31 dicembre	140	-2	146	+13	-6
2006	1 gennaio-31 dicembre	130	-10	136	-10	-6
2007	1 gennaio-31 dicembre	126	-4	136	0	-10
2008	1 gennaio-31 dicembre	109	-17	150	+14	-41
2009	1 gennaio-31 dicembre	106	-3	100	-50	+6
2010	1 gennaio-31 dicembre	119	+13	119	+19	0
2011 ⁽¹⁾	1 gennaio-8 ottobre	97	-22	114	-5	-17
2011 ⁽²⁾	9 ottobre-31 dicembre	26	-71	35	-79	-9
2011 ⁽³⁾	1 gennaio-31 dicembre	123	+4	149	+30	-26
2012	1 gennaio-31 dicembre	127	+4	173	+24	-46
2013	1 gennaio-31 dicembre	136	+9	156	-17	-20
2014	1 gennaio-31 dicembre	118	-18	158	+2	-40
2015	1 gennaio-31 dicembre	104	-14	170	+12	-66
2016	1 gennaio-31 dicembre	117	+13	156	-14	-39
2017	1 gennaio-31 dicembre	110	-7	183	+27	-73
2018*	1 gennaio-31 dicembre	122	+12	175	-8	-53
2019*	1 gennaio-31 dicembre	95	-27	161	-14	-66
2020*	1 gennaio-31 dicembre	110	+15	175	+14	-65
2021*	1 gennaio-31 dicembre	97	-13	188	+13	-91

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento



Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Paola negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI PAOLA (CS) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	420	41	0	554	3	0	+38	-96
2003	1.048	11	2	616	1	0	+10	+444
2004	314	24	0	746	6	0	+18	-414



2005	234	64	6	35 0	3	0	+61	-49
2006	206	44	0	35 3	0	0	+44	-103
2007	240	86	1	30 0	0	0	+86	+27
2008	208	91	1	32 6	2	0	+89	-28
2009	207	71	1	31 8	3	0	+68	-42
2010	186	46	4	25 0	10	0	+36	-24
2011 (1)	142	51	0	16 5	12	1	+39	+15
2011 (2)	66	14	4	86	6	10	+8	-18
2011 (3)	208	65	4	25 1	18	11	+47	-3
2012	156	35	18	31 6	45	6	-10	-158
2013	170	40	200	24 5	25	18 5	+15	-45
2014	297	44	69	24 3	29	4	+15	+134
2015	159	30	2	25 9	56	11	-26	-135
2016	193	24	6	25 3	34	5	-10	-69
2017	146	23	3	25 4	30	4	-7	-116
2018*	172	13 5	4	26 6	19	1	+116	+25



2019*	182	34	2	26 4	53	2	-19	-101
2020*	128	28	7	22 7	42	46	-14	-152
2021*	184	56	2	27 5	39	29	+17	-101

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Analisi territoriale dell'Ente

Territorio (urbanistica)

Piani e strumenti urbanistici vigenti

Piano regolatore adottato	(S/N)	Si
Piano regolatore approvato	(S/N)	Si
Piano di governo del territorio	(S/N)	No
Programma di fabbricazione	(S/N)	No
Piano edilizia economica e popolare	(S/N)	No
Piano insediamenti produttivi		
Industriali	(S/N)	No
Artigianali	(S/N)	No
Commerciali	(S/N)	No
Altri strumenti	(S/N)	No
Coerenza urbanistica		
Coerenza con strumenti urbanistici	(S/N)	No
Area interessata P.E.E.P.	(mq.)	0
Area disponibile P.E.E.P.	(mq.)	0
Area interessata P.I.P.	(mq.)	0
Area disponibile P.I.P.	(mq.)	0



Servizi al cittadino (Trend storico e programmazione)

Denominazione	2022		2023	2024	2025
	Asili nido	(num.)	4	4	0
	(posti)	150	150	0	150
Scuole materne	(num.)	6	6	0	6
	(posti)	300	300	0	300
Scuole elementari	(num.)	8	8	0	8
	(posti)	477	477	0	477
Scuole medie	(num.)	2	2	0	2
	(posti)	413	413	0	413
Strutture per anziani	(num.)	0	0	0	0
	(posti)	0	0	0	0

1.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno esamina gli aspetti più rilevanti e significativi legati alla macro-organizzazione ed alla gestione operativa dell'Ente con l'obiettivo di far emergere il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'amministrazione, evidenziando - al contempo - quei fattori che, potenzialmente, possono influenzare/condizionare la struttura comunale sotto il profilo del rischio corruttivo.

Il Comune di Paola, a seguito delle consultazioni amministrative del 12 giugno 2022 e conseguente turno di ballottaggio del 26 giugno.2022, ha rinnovato la propria compagine politico-amministrativa. La proclamazione del Sindaco e dei consiglieri neo-eletti è avvenuta in data 28 giugno 2022, la Giunta è stata nominata in data 13 luglio 2022 (prott. nn. 12947, 12948, 12949, 12950,12951 del 13.07.2022) e il Consiglio comunale si è insediato in data 14 luglio 2022.





Complesso monumentale S. Agostino- Sede comunale

A livello organizzativo il Comune di Paola presenta una struttura burocratica articolata attualmente in 7 settori di massima dimensione (all'interno dei quali sono ricompresi i vari servizi) giusta deliberazione di G.C. n. 165 del 14.11.2023 come emerge dalla rappresentazione grafica che segue.

A ciascun settore corrisponde un centro di responsabilità cui sono assegnate mediante il P.E.G- P.D.O. (o altri provvedimenti equivalenti) le risorse disponibili: umane, strumentali finanziarie, mentre a ciascun servizio corrisponde un centro di costo.

I settori sono i seguenti:

Settore I: Tecnico

Settore II: Tecnico – Manutentivo- Attività Produttive

Settore III: Segreteria Generale– Attività Culturali, Sportive e Ricreative

Settore IV: Welfare-Tributi- Contenzioso

Settore V: Polizia Municipale –

Settore VI: Servizi Demografici– Pubblica Istruzione- Trasporti



Settore VII: Contabilità e Programmazione Finanziaria

Gli incarichi di responsabilità dei Settori si riconducono ad altrettanti dipendenti, in possesso dei requisiti prescritti e di adeguate capacità ed esperienza.

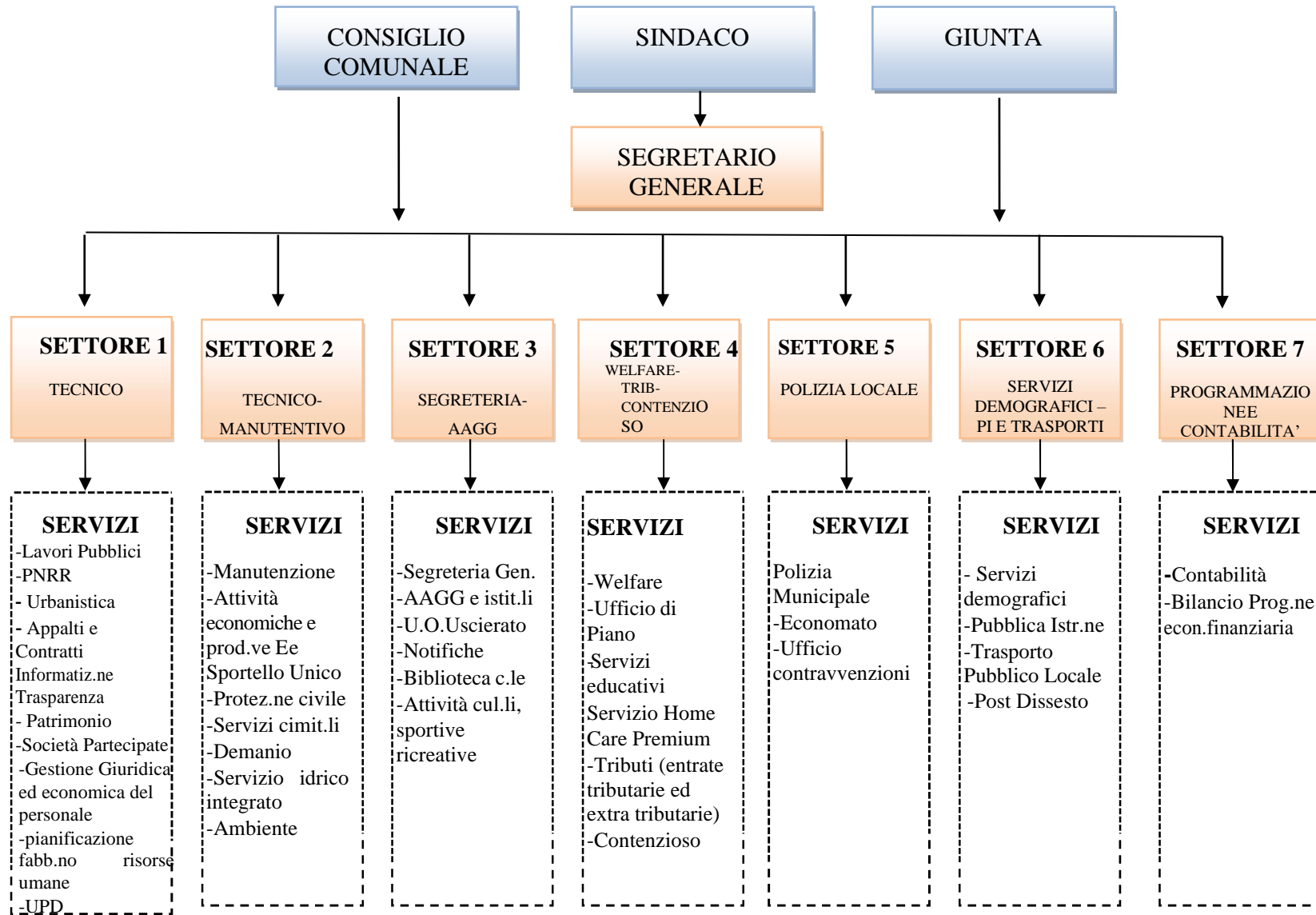
Con decreto sindacale n. 19 del 22.03.2023 è stato nominato il Nucleo di Valutazione dell'Ente

Alla data del 18.09.2023, a fronte di una dotazione organica di n. 129 unità il personale a tempo indeterminato, il personale in servizio è pari a 61 unità.

Per quanto attiene all'analisi dei processi organizzativi, si rinvia a quanto riportato nella sottosezione 2.3.1 "Prevenzione della corruzione."



Organigramma (allegato "A")



2. VALORE PUBBLICO- PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

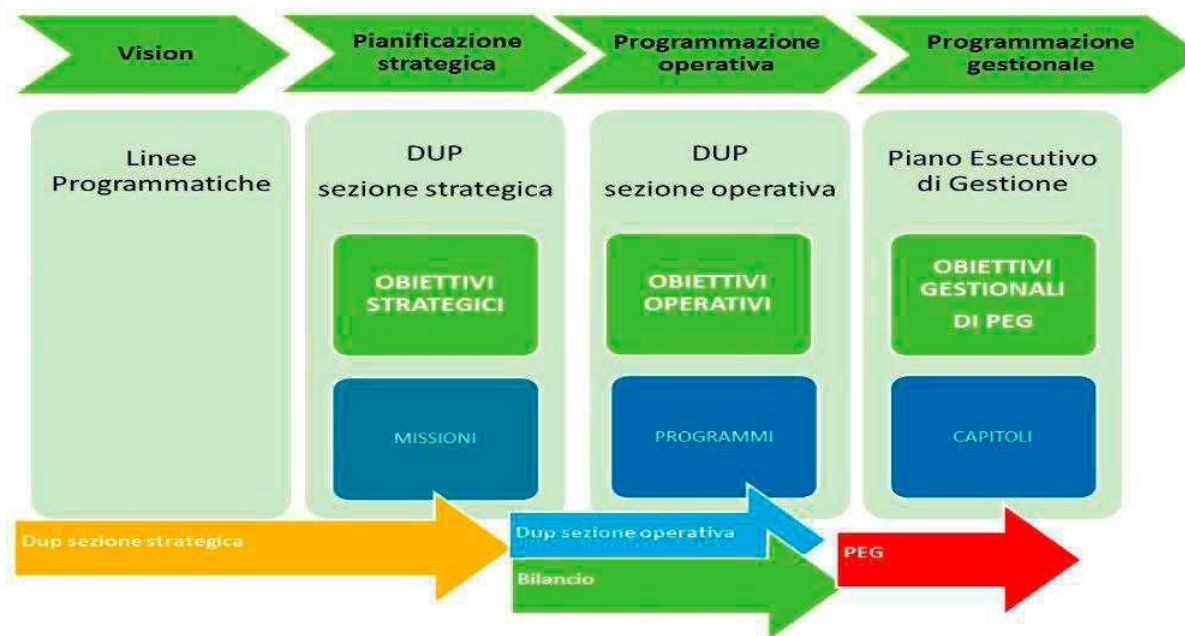
Per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente, tener conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili e degli impatti che le scelte hanno sull'ambiente, sulla salute dei cittadini, sulla crescita della comunità in termini sociali, culturali, economici e occupazionali.

Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria



del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Responsabili di Settore.



Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali

Gli obiettivi strategici - rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" - rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (c.d. "outcome finale") che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente locale.



Politiche dell'Ente

Il Comune di Paola con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 27.09.2022, partendo dagli indirizzi generali di governo relativi alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2022-2027, ha provveduto all'adempimento inerente le Linee programmatiche di mandato, coincidenti sostanzialmente con il programma politico. Quest'ultimo ha individuato i seguenti 6 indirizzi strategiche rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare il quinquennio di azione dell'ente.

Punti del Programma di mandato	Obiettivi Strategici
Economia e Lavoro	Piano di manutenzione straordinaria- Equità fiscale- Pacchetto commercio- Social media- Supporto all'imprenditoria giovanile
Ambiente	Patto energia- qualità dell'aria- Abbattimento costi del comune- Valorizzazione ambiente-Mare e rete idrica
Territorio	Urbanistica partecipata-Rigenerazione dei beni comuni- Progetto ZTL- Aree sociali- Centro storico
Sociale	Politiche sulla casa- Servizi per famiglie- Sostegno alle fragilità- Paola cittadina del benessere
Governo	Bilancio aperto- registro delle Unioni civili- Infrastrutture di rete- Strumenti di partecipazione- Nomine ed incarichi
Qualità della vita	Cultura- sport



Per il triennio 2023-2025 è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 14.04.2023 il Documento unico di programmazione e quindi la versione della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente. Il DUP è stato aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 26.08.2023

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti Missioni del Bilancio.

LINEE POLITICHE	MISSIONI-DUP STRATEGICO	OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONE D.LGS118/2011
Economia e Lavoro		Piano di manutenzione straordinaria	Missione 1-10 -14
		Promuovere e sostenere lo sviluppo nel territorio delle attività produttive e dei servizi di pubblica utilità	
		Equità fiscale	
	06 Politiche giovanile, sport e tempo libero	Supporto all'imprenditoria giovanile	Missione 6
		Social media	
Ambiente	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Patto energia –qualità dell'aria - Valorizzazione ambiente	Missione 09
		Abbattimento costi del comune	
		Mare e rete idrica	
Assetto del territorio, edilizia abitativa	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Urbanistica partecipata- Rigenerazione dei beni comuni	Missione 08



		Progetto ZTL	
		Aree sociali- Centro storico	

Sociale	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Politiche sulla casa- Servizi alle famiglie	Mis. 12
		Sostegni alla fragilità	
		Paola cittadina del benessere	
Governo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Bilancio aperto	Missione 1
		Registro delle Unioni civili	
		Infrastrutture di rete	
		Strumenti di partecipazione	
Qualità della vita	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali 06 Politiche giovanile, sport e tempo libero	Cultura e sport	Missione 5 - 6



2.2 PERFORMANCE

Con deliberazione del C.C. n° 29 del 26.08.2023 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario per il triennio 2023/2025. In considerazione della criticità della situazione economico- finanziaria dell'Ente, per come emersa dal rendiconto d'esercizio 2022, approvato in disavanzo con deliberazione di Consiglio comunale n. 19 del 27.06.2023, l'Organo consiliare con successiva deliberazione n. 32 del 26.08.2023, ha deliberato il ricorso alla procedura di adozione del Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale.

Con deliberazione della G.C. n° 160 del 31 .10.2023 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) per il triennio 2023/2025;

In questa sottosezione - predisposta secondo quanto previsto

dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009, e s.m.i. - confluiscono e saranno oggetto di ulteriore definizione:

- 1 gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2 gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3 gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'Amministrazione;
- 4 gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

oltre che, più in generale, gli obiettivi operativi assegnati alle varie UU.OO. in cui si articola l'organizzazione burocratica dell'Ente.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- A. la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- B. il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- C. la semplificazione delle procedure;
- D. l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità di gestione che realizzino il



miglior impiego delle risorse disponibili

Il Nucleo assegna il peso dei singoli obiettivi, sulla base delle schede obiettivo presentate dai Responsabili P.O., per la sua validazione. Il Nucleo può fornire supporto metodologico per l'individuazione degli indicatori di performance e per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei dirigenti, per la predisposizione delle schede di valutazione.

Gli obiettivi di performance organizzativa (P.O.) e di performance individuale (P.I.), sintetizzati nella scheda di seguito riportata possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno:

Obiettivo strategico		Obiettivi operativi	P. O.	P. I.	Setto re	Indicatori	Azioni
Piano di manutenzione straordinaria	1	Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione straordinaria sui beni di proprietà comunale		X	II	-Programmi interni manutenzione - N. di beni proprietà comunale	Produzione atti di avvio interventi
Equità fiscale	1	Efficientamento servizio all'utente - contribuente		X	IV	Promozione di almeno due iniziative	Atti formali di programmazione
	2	Notifica degli atti tributari		X	I	Notifiche/n. atti	Attività di programmazione
	3	Ridefinizione della cassa vincolata dell'ente		X	VII	Ridefinizione SI/NO	Implementazione attività di verifica
	4	Garantire il mantenimento dei servizi alla luce della crisi finanziaria dell'ente	X			Mantenimento servizi	Monitoraggio costante della spesa
	5	Intensificazione del flusso delle liquidazioni di spesa		X	VII	Rapp. Spesa/ spesa anno precedente	Miglioramento efficienza
	6	Predisposizione dei ruoli sanzioni codice della strada		X	V	Ruoli/ sanzioni	Attività monitoraggio ruoli
Pacchetto commercio – Supporto all'imprenditoria giovanile	1	Affiancamento e supporto all'avvio delle pratiche sul Suap e delle start up		X	IV	Riorganizzazione SI/NO Attività affian.- supporto	Attività efficientamento organizzativo
	2	Affiancamento e supporto all'avvio delle pratiche sul Sue e delle start up		X	I	//	//
Valorizzazione e Ambiente –	1	Attività di conservazione, di custodia e di manutenzione di tutti gli impianti attinenti al Servizio Idrico Integrato		X	II	Atti conservazione, custodia,	Programma di manutenzione



Mare e rete idrica						manutenzione	custodia e conservazione
	2	Sottoscrizione Protocolli d'intesa sul territorio per la salvaguardia e la tutela del mare		X	II	Sottoscrizione di almeno tre protocolli	Raccordo con la ... competenti
	3	Miglioramento del servizio di raccolta differenziata		X	II	%raccolta/% raccolta anno precedente	Attività di efficientamento
Urbanistica partecipata-Rigenerazione e dei beni comuni-Progetto ZTL- Aree sociali-Centro storico	1	Presidio del territorio ed intensificazione dei controlli per la sicurezza dei cittadini		X	V	<u>N. controlli effettuati</u> N. controlli progr.ti	Attività di monitoraggio del territorio
	2	Attività di vigilanza nel centro di Paola e vigilanza manifestazioni civili/religiose		X	V	SI/NO	Programmazione attività di vigilanza
	3	Recupero, valorizzazione e riconversione di edifici pubblici e privati, civili ed industriali		X	I	- Attività recupero valoriz.ni - Edifici censiti	Attività di programmazione sulla base del censimento
	4	Incentivazione delle manifestazioni storico-eno-gastronomiche all'interno del Centro Storico, in sinergia con i Comitati di Quartiere		X	III	Incentivazione di almeno tre manifestazioni	Attività di programmazione e coinvolgimento comitati quartiere
Servizi per famiglie – Sostegno alle fragilità	1	Gestione progetti Piano d'Ambito Sociale Ato Cs (Pon Inclusionione - Pac - Fondo Povertà – PaIS)		X	I	<u>Somme impegnate</u> Somme disponibili	Attività di programmazione degli atti di impegno somme
Bilancio aperto-Infrastrutture e di rete - Nomine ed Incarichi	1	Predisposizione/approvazione PRFP e aggiornamento costante delle apposite sezioni del Portale "Amministrazione Trasparente"	X		Tutti	SI/NO	Coordinamento trimestrale delle attività
	2	Ricognizione e aggiornamento contenzioso legale		X	VI	SI/NO	Coordinamento trimestrale con i settori dell'Ente
	3	Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	X		Tutti	SI/NO	Redazione del Piano
	4	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	X		Tutti	SI/NO	Redazione del PIAO
	5	Piano del Fabbisogno del Personale		X	VIII	SI/NO	Redazione del Piano
	6	Efficientamento rapporti di rete con gli Enti Previdenziali, i sindacati, le RSU		X	VIII	SI/NO	Redazione di protocolli ed atti di intesa



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Sono altresì individuati i seguenti specifici obiettivi operativi in capo al Segretario Generale

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità
2. Assistenza giuridico- amministrativa agli Organi dell’Ente;
3. Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni;
4. Ufficio Procedimento Disciplinari;
5. Aggiornamento del codice di comportamento integrativo.
6. Supporto Cabina di regia per la predisposizione del PRFP (G.C. n. 135 del 14.09.2023)

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE E PER LA PIENA ACCESSIBILITÀ

Compatibilmente con la condizione di criticità finanziaria dell’ente, il Comune di Paola si prefigge di adottare le opportune misure organizzative al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, semplificare il rapporto con i propri cittadini, ridurre la burocrazia. La realizzazione di infrastrutture e piattaforme abilitanti, tesa ad una visione organizzata e sistemica del Comune, è un obiettivo che l’Ente si propone di perseguire anche al fine coinvolgere le imprese e i cittadini che possono così diventare co-produttori di servizi pubblici grazie alle nuove competenze.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA’

Nel sito web istituzionale, al seguente **link**: <https://form.agid.gov.it/view/4f8e4901-c7bc-47b1-8033-233268f96c68>, è pubblicata la dichiarazione di impegno del Comune di Paola a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che



ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

In ottemperanza alla Decisione di esecuzione UE 2018/1523 il sito web dell'Ente è parzialmente conforme ai requisiti previsti dall'ex A DM 5 luglio 2005 (WCAG 2.0) in ragione dei casi di non conformità e/o delle deroghe espressamente elencate.

ARCHITETTURA ATTUALE DEI SISTEMI INFORMATIVI

Nel corso degli anni non sono stati apportati dei cambiamenti significativi all'architettura informatica dell'Ente al fine di migliorarne l'efficienza, in vista dei servizi da offrire al cittadino e alle imprese.

Il Comune di Paola possiede infrastrutture tecnologiche che necessitano di adeguato potenziamento, per i servizi necessari all'attivazione dei servizi digitali ai cittadini e imprese.

Nel corso del 2023 l'Ente si propone di avviare le attività di dematerializzazione documentale e quella di conservazione a norma in modalità automatica nel sistema documentale. La digitalizzazione dell'infrastruttura comunale è un'attività che il Comune di Paola ha avviato negli ultimi anni e che dovrà potenziare in vista del recupero di una maggiore efficienza amministrativa.

Pagamenti elettronici

Il Comune di Paola ha individuato nell'anno 2021 quale intermediario tecnologico per l'accesso al Nodo dei pagamenti - *PagoPA* la Regione Calabria. In data 4 marzo 2021 è pervenuta comunicazione di attivazione del servizio, denominato *MyPay Calabria*, raggiungibile al sito: <https://pagopa.regione.calabria.it>. Alcuni servizi sono già attivi (Idrico- Tosap- Tari, diritti di segreteria) altri sono in corso di configurazione.

AppIO

Nell'ambito del PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) MISSIONE 1 – COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” – con Decreto di finanziamento n. 129-2/2022 – PNRR - 2023 del Dipartimento per la trasformazione digitale, il Comune di Paola ha ottenuto contributo per l'attivazione del Servizio di supporto



al processo di adesione all'App IO.

L'Amministrazione si propone di attivare l'*AppIO* che permetterà di interagire facilmente con la Pubblica Amministrazione raccogliendo i servizi, comunicazioni, pagamenti e documenti in un'unica *app*, in modo sicuro e sempre a portata di mano.

Con *IO*, si ricevono messaggi, avvisi, comunicazioni dall'Ente, tutto dentro un'unica *app*. Grazie agli avvisi in prossimità di una scadenza, il cittadino resterà sempre aggiornato.

Esperienza del Cittadino

L'Amministrazione intende attuare un servizio per la realizzazione di interventi di miglioramento del sito web dell'Ente e di quattro servizi digitali per i cittadini. In particolare la Misura 1.4.1 promuove le modalità e i servizi di progettazione e sviluppo compresi nel processo di adesione ai modelli standard di sito comunale e servizi digitali al cittadino che consentano il miglioramento dell'esperienza utente dei servizi al cittadino; per il perimetro dell'avviso, per Esperienza del cittadino nei servizi pubblici si intende come i cittadini fruiscono l'insieme di:

- siti comunali, cioè le interfacce digitali esposte al pubblico all'indirizzo istituzionale, secondo quanto identificato al punto 5.3.3 del regolamento AgID "Assegnazione e gestione dei nomi a dominio nel SLD gov.it", il cui scopo è far sì che tutti i cittadini ricevono le medesime e più recenti informazioni rispetto:

- all'amministrazione locale;

- ai servizi che essa eroga al cittadino; o alle notizie;

- ai documenti pubblici dell'amministrazione stessa; servizi digitali per il cittadino erogati dal Comune e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione (Decreto di finanziamento n. 135-1/2022 – PNRR del Dipartimento per la trasformazione digitale € 155.234,00).



Sistema di Gestione dei Procedimenti Amministrativi

La gestione documentale dei procedimenti amministrativi garantisce la corretta amministrazione dei documenti, dalla produzione alla conservazione.

Il Comune di Paola, nell'arco del triennio, dovrà avviare una reingegnerizzazione dei processi, una automazione dei procedimenti, una dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi.

ANPR - Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente

L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.), è la banca dati nazionale nella quale confluiranno progressivamente le anagrafi comunali, che consente ai Comuni di espletare i servizi anagrafici e di consultare o estrarre dati, monitorare le attività, effettuare statistiche e diventa un punto di riferimento unico per l'intera Pubblica amministrazione e per tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi.

Il Comune di Paola è entrato in A.N.P.R. il 28.12.2021.

OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA'

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Paola per il triennio 2023-2025, in continuità con i precedenti Piani, ed in linea con quanto previsto dall'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006, è lo strumento operativo per l'applicazione pratica delle azioni tese al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti. Esso rappresenta uno strumento per fornire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo attento a prevenire discriminazioni o situazioni di malessere o disagio, promuovendo nel contempo pari opportunità e strumenti di sostegno alla gestione e sviluppo del personale e di conciliazione con le esigenze di vita familiare.

Il Comune di Paola, considerato il contesto di riferimento attraverso il presente Piano individua per il triennio 2023 – 2025 cinque obiettivi, all'interno dei quali si è cercato di rispondere alle finalità (pari opportunità, benessere organizzativo, cultura di genere e contrasto alle discriminazioni) cui devono tendere le azioni positive collegate, così specificati:



- Obiettivo 1. Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità.
- Obiettivo 2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio oltre a qualsiasi altra forma di conciliazione dei tempi vita/lavoro.

(OBIETTIVO 1) Ambito d'azione: Analisi del personale in servizio

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato (compreso il Segretario Generale) presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	N. 61 DI CUI:
DONNE	N. 28
UOMINI	N. 33



Così suddivisi per Aree:

SETTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
SETTORE 1: Tecnico	3	2	5
SETTORE 2 Tecnico Manutentivo- Attività produttive	13	2	15
SETTORE 3 –Segreteria Generale-Attività culturali sportive e ricreative –	2	5	7
SETTORE 4 – Welfare - Tributi	0	5	5
SETTORE 5 – Polizia Municipale- Servizi Demografici	13	6	19
SETTORE 6 – Contenzioso - Pubblica Istruzione	2	3	5
SETTORE 7 – Contabilità e Programmazione Finanziaria.	0	3	3
SETTORE 8 – Personale	0	2	2
TOTALE	33	28	61



SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

AREA	Uomini	Donne
Operatori	9	8
Operatori esperto	9	2
Istruttori	12	10
Funzionari	3	8
Segretario Generale		1
TOTALE	33	29

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

FUNZIONARI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	6	8
Posti di ruolo a part-time	1	2	3
ISTRUTTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	10	2	12
Posti di ruolo a part-time	2	8	10
OPERATORI ESPERTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	6	1	7
Posti di ruolo a part-time	3	1	4
OPERATORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	9	8	17
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
TOTALE	39	30	61



(OBIETTIVO 2) Ambito di azione- Ambiente di lavoro

Il Comune di Paola si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna, altresì, a dare attuazione a quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001, relativamente alla lotta contro le molestie sessuali.

Il Comune si impegna anche a costituire il Comitato di Pari Opportunità che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità.

Il Comune si impegna altresì a contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

In caso di segnalazioni, si adotteranno, gli opportuni provvedimenti.

(OBIETTIVO 3) Ambito di azione: assunzioni

Le modalità di assunzione per il Comune di Paola sono quelle stabilite dalla legge.

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.



(OBIETTIVO 4) Ambito di azione: assegnazione del posto

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Paola valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

(OBIETTIVO 5) Ambito di azione: formazione

Il Piano dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Il Comune si impegna ad inserire nel piano di formazione opportunamente redatto un modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

(OBIETTIVO 6) Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

Il Comune di Paola favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.

Il Comune si impegna a inviare la posta di lavoro a casa del dipendente in congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.



(OBIETTIVO 7) Ambito di azione: informazione e comunicazione

Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

CUG

L'Amministrazione Comunale s'impegna ad avviare la procedura per la designazione dei componenti del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ai sensi in base a quanto previsto dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183; si impegna, altresì, a provvedere al controllo in itinere del piano al fine di monitorare e adeguare tempi e modi di attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo e organizzativo)

DURATA

Nel periodo di vigenza triennale del presente piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.



Intervento	Interventi attivati /da attivare	Missione	Componente	Linea d'intervento	Titolarietà	Termine Previsto	Importo	Fase di Attuazione
Asse fluviale attrezzato di collegamento Marina Santuario	attivato	M5	C2	I2.1	Ministero Interno	giu-26	€ 2.644.400,00	Appalto integrato
Completamento centro di accoglienza e promozione turistica sul lungomare S. Francesco di Paola	attivato	M5	C2	I2.1	Ministero Interno	giu-26	€ 1.600.000,00	Affidamento Lavori
Rigenerazione per qualificazione piazza della stazione con realizzazione della porta verso il mare e tratto di lungomare fino alla foce del fiume S. Francesco	attivato	M5	C2	I2.1	Ministero Interno	giu-26	€ 1.034.000,00	Affidamento Lavori
Realizzazione di una mensa annessa all'istituto comprensivo scuola media F. Bruno nel Comune di Paola	attivato	M4	C1	I2.1	MIUR	giu-26	€ 330.000,00	Affidamento Lavori
consolidamento area cimiteriale interessata da grave dissesto idrogeologico	attivato	M2	C4	I2.2	Ministero Interno	giu-26	€ 2.189.316,02	1 sal
ristrutturazione, miglioramento e messa in sicurezza di una strada comunale agro-silvo pastorale in località Iannivo	attivato	M2	C4	I2.2	Ministero Interno	giu-26	€ 180.000,00	Lavori Conclusi
Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	attivato	M1	C1	I1.4	Presidenza del Consiglio dei Ministri	giu-26	€ 155.324,00	Affidamento servizi
Piattaforma notifiche digitali	attivato	M1	C4	I1.5	Presidenza del Consiglio dei Ministri	giu-26	€ 32.589,00	Affidamento servizi
Piattaforma ditale nazionale dati	attivato	M1	C1	I1.3.1.	Presidenza del Consiglio dei Ministri	giu-26	€ 20.244,00	Affidamento servizi
Abilitazione iCloud	attivato			I1.2	Presidenza del Consiglio dei Ministri	giu-26	€ 121.992,00	In attesa di affidamento
Adozione APP-IO	attivato	M1	C4	I1.3	Presidenza del Consiglio dei Ministri	giu-26	€ 10.633,00	Affidamento servizi
SPID-CIE	attivato	M1	C4	I1.4	Presidenza del	giu-26	€ 14.000,00	In attesa di



					Consiglio dei Ministri			affidamento
Adozione piattaforma PAGO PA	attivato	M1	C4	I4.3	Presidenza del Consiglio dei Ministri	giu-26	€ 36.851,00	In attesa di affidamento
Intervento efficientamento energetico mediante avvio e ripristino impianti fotovoltaici installati sulla scuola di infanzia fosse del rango e sul plesso di via Sant'Agata e realizzazione di due nuovi impianti sugli edifici scolastici centro 1 e centro 2	attivato	M2	C4	I2.2	Ministero Interno	giu-26	€ 90.000,00	Lavori Conclusi
Biblioteca Comunale R. Lanzino Via salita Immacolata rimozione delle Barriere fisiche e cognitive	attivato	M1	C3	I1.2	Ministero della cultura	giu-26	€ 418.444,14	Affidamento progettazione
Efficientamento energetico mediante rifacimento copertura della Scuola Media I. Gentili di Rione Colonne e sul plesso Via S. Agata	attivato	M2	C4	I2.2	Ministero Interno	giu-26	€ 90.000,00	In attesa di affidamento

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



Il sistema di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n. 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione - PNA - adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC - che, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo: si tratta di "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza PTPCT.

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC basandosi sulle convenzioni internazionali, ratificate dall'Italia precisa meglio il contenuto della nozione di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione" La corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

La prevenzione della corruzione consiste in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, (rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo (misure dirette a evitare comportamenti devianti, non di natura penale, ma contrari a norme amministrativo-disciplinari e pertanto di grave allarme sociale).

Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali -riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione -che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 6 del Decreto-legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021, le



pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute a adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi del DPR n. 81/2022 sono stati soppressi in quanto assorbiti nella presente sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”, all’interno della sezione valore pubblico, performance ed anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

Nella presente sottosezione sono contenuti gli elementi essenziali indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D. lgs. n. 33/2013. Nello specifico, la Legge n. 190/2012, disciplina in modo organico una strategia, coordinata a livello nazionale, volta alla prevenzione, controllo e contrasto della corruzione e dell’illegalità, sulla base di un’appropriata ed effettiva analisi dell’organizzazione, mappatura dei processi e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio delle attività degli uffici, attraverso l’individuazione e la programmazione di interventi puntuali e specifici volti a prevenire e/o ad incidere sul medesimo rischio corruttivo.

Il PNA da ultimo approvato dall’ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, di seguito denominato “PNA 2022”, ha disposto che obiettivo dell’Ente deve essere quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “imparzialità” verificando la legittimità degli atti per contrastare l’illegalità, in un’ottica di razionalizzazione e semplificazione e secondo la logica del continuo miglioramento, incentivando così un agire secondo criteri di semplificazione, efficienza, efficacia ed economicità.

Strumenti fondamentali per combattere la cattiva amministrazione sono:

- la trasparenza che costituisce il metodo fondamentale di controllo, da parte del cittadino e/o utente;
- l’informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l’accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il loro riutilizzo che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione delle informazioni sull’attività pubblica e il controllo da parte dell’utenza;



- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Al fine di operare la più ampia condivisione delle misure adottate nella presente sottosezione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione confluito nella odierna sezione valore pubblico, performance e anticorruzione e denominato “rischi corruttivi e trasparenza” - è stato preventivamente sottoposto a consultazione pubblica - tramite pubblicazione all’albo on-line e sul sito istituzionale del Comune rivolta ai cittadini e a tutte le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi presenti sul territorio per sollecitare e raccogliere tutte le eventuali proposte e osservazioni in merito.

A seguito della consultazione non sono pervenuti contributi.

Il processo di adozione del Piano ha richiesto l’ analisi dei contesti esterno ed interno, che è la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione, per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Nell’anno 2023 è stato avviato l’iter amministrativo finalizzato alla stipulazione di un Protocollo di Intesa con la Prefettura di Cosenza, per introdurre meccanismi di prevenzione del fenomeno corruttivo in tema di contratti pubblici.

La presente sezione del PIAO viene aggiornata per il triennio 2023-25 anche alla luce delle novità del PNA 2022 per l'anno 2023, consultabili al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>

Relativamente al contesto esterno, il Comune conferma la necessità di mantenere anche per il triennio 2023-2025 l’impianto complessivo di prevenzione della corruzione e della trasparenza sinora adottata dal Comune di Paola. Verrà mantenuto alto il livello di attenzione sulle aree individuate come a rischio corruttivo, in particolare su quelle relative all’affidamento di lavori, servizi e forniture soprattutto per le opere finanziate con risorse messe a disposizione da altri enti pubblici (ad esempio finanziamenti in ambito Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) sia da enti privati, all’erogazione di vantaggi economici di ogni genere a persone ed enti pubblici e privati e ai controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.



I SOGGETTI COINVOLTI: COMPITI E RESPONSABILITÀ

L'organo di indirizzo politico, chiamato ad assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo/mala-amministrazione, concretizzandosi le suddette strategie nell'ambito della previsione di specifici obiettivi strategici ed operativi di legalità e trasparenza nel contesto delle specifiche Sezioni del Documento Unico di Programmazione per il periodo 2023/2025.

La Giunta comunale:

- 1) adotta, con apposita deliberazione, il PIAO e i suoi aggiornamenti;
- 2) definisce e approva gli obiettivi strategici di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa;
- 3) definisce, anche su proposta del R.P.C.T., ogni altro aspetto organizzativo in tema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, che non rientri nella competenza della struttura burocratica dell'Ente.

Il Sindaco:

- 1) nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.). La nomina ha valore per tutta la durata del mandato sindacale, salvo revoca anticipata. Con specifico e motivato provvedimento da parte del Sindaco, anche durante tale periodo, potrà eventualmente essere individuato un diverso Responsabile, assunto con contratto a tempo indeterminato. Non potranno comunque essere nominati dipendenti aventi funzioni di studio né facenti parte di unità di staff agli organi politici.
- 2) sovrintende al buon funzionamento delle attività connesse alla realizzazione della specifica sezione del PIAO e all'esecuzione delle misure in essa previste, anche avvalendosi del R.P.C.T. e/o dei Responsabili di Settore e/o dei referenti;
- 3) esercita ogni altra funzione e competenza riconosciutagli dalla legge nella qualità di rappresentante legale dell'Ente.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), che nel Comune di Paola è il Segretario



Generale, Avv. Cinzia Sandulli, designato con decreto del Sindaco n. 46 del 11.10.2022 (prot. n. 17859 del 11.10.2022). L'RPC collabora e interloquisce con gli uffici, svolgendo una costante azione proattiva per favorire la buona amministrazione.

I titolari di posizione organizzative, che valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative, nei termini di seguito esemplificati.

- Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, in qualità di referenti, coordinandosi opportunamente con il RPC, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto esterno ed interno, la valutazione del rischio, previa individuazione dei “fattori abilitanti” del rischio stesso, proponendo le misure di prevenzione generali e speciali nell'ambito delle specifiche aree di rischio di pertinenza come descritte all'interno del presente sezione del PIAO.
- Curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- Assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di prevenzione generali e speciali di propria competenza programmate nella presente sezione del PIAO e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, operando un costante monitoraggio circa l'efficacia delle misure gestite ed attuate anche per il tramite di una compiuta organizzazione del lavoro, coinvolgendo ed assegnando anche responsabilità istruttorie ai propri collaboratori in applicazione dell' art. 5 comma 2 del dlgs 165/2001 e ss.mm.;
- Tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di attuazione delle fasi di attività delle misure di prevenzione assegnate agli stessi.

Le strutture interne di supporto e i “referenti”

Le strutture interne di supporto alle funzioni di prevenzione della corruzione sono individuate come segue:

- Servizio “Segreteria generale”;
- Servizio “Informatizzazione e Trasparenza”;



- Servizio “Gestione del personale”;
- uffici e strutture preposti ai controlli interni, eventualmente istituiti.

Gli uffici sopra elencati svolgono, anche congiuntamente, le funzioni di supporto alla redazione della presente sezione, alla vigilanza e monitoraggio sulla sua attuazione, nonché agli altri adempimenti previsti dalle leggi vigenti nel tempo e dai provvedimenti attuativi che verranno emanati in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Gli uffici di supporto sono tenuti a collaborare, ciascuno per quanto di competenza, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell’attività di prevenzione della corruzione e dell’illegalità presso il Comune di Paola, con particolare riguardo: al rispetto degli obblighi di trasparenza, al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, al rispetto e alla vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al D.P.R. 62/2013 e sul codice di comportamento integrativo, al dovere di astensione in caso di conflitto d’interessi, al rispetto e alla vigilanza sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti di cui all’articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i. e sulle disposizioni del relativo regolamento, all’obbligo di motivazione degli accordi di cui all’articolo 11 della legge 241/1990, e s.m.i., alle verifiche antimafia sulle attività di cui al comma 53° dell’art. 1 della legge 190/2012 ed all’attuazione delle altre norme di prevenzione in materia di contratti pubblici, ivi compresa l’applicazione del Codice antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011, e s.m.i., e di ogni altra disposizione della legge 190/2012, della presente sezione e dei rispettivi provvedimenti attuativi.

In particolare:

- il **Servizio “Segreteria generale”** garantisce il necessario supporto alle attività del R.P.C.T.; inoltre, con l’ausilio dell’Ufficio elettorale, assicura e supporta l’istruttoria circa le condizioni di incandidabilità e il divieto di ricoprire la carica di amministratore locale, previste dal D.Lgs. 235/2012 e dalle altre disposizioni di legge vigenti nel tempo, nonché per assicurare il rispetto degli obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo;
- il **Servizio “Informatizzazione e Trasparenza”** garantisce il necessario supporto tecnico-informatico per ottemperare agli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, e per consentire e facilitare i monitoraggi, le analisi, le attività di vigilanza e ogni altro adempimento previsto dalla legge 190/2012, dalla presente sezione e dai rispettivi provvedimenti attuativi;



- il **Servizio “Gestione del personale”** fornisce il necessario supporto alle attività di monitoraggio e comunicazione riguardante la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, sia con riguardo alla comunicazione degli incarichi dirigenziali/E.Q. che con riguardo all’istruttoria circa le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di attività esterna, secondo il disposto dell’articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., e del relativo regolamento; inoltre, supporta l’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nell’adozione delle specifiche cautele previste, nell’ambito dei procedimenti disciplinari, dall’articolo 54-*bis* del medesimo decreto, supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle attività relative alla formazione, ponendo in essere quanto di sua competenza nell’ambito delle previsioni del Piano triennale di formazione, nonché per l’attuazione delle altre disposizioni previste dalla legge 190/2012 in materia di pubblico impiego e di procedure selettive e progressioni in carriera;
- gli **uffici e le strutture preposti ai controlli interni**, eventualmente istituiti, garantiscono il necessario supporto con particolare riferimento agli strumenti e agli istituti delle varie tipologie di controllo interno in relazione alle incombenze della presente sezione

Ogni Responsabile può nominare un proprio referente in tema di attuazione delle misure della presente sezione del PIAO, anche con particolare riferimento all’attuazione del “sistema della trasparenza”.

Il personale dell'Ente.

Il coinvolgimento di tutto il personale viene assicurato in termini di:

- a) partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse;
- b) formazione generale e specifica.

La prevenzione della corruzione è altresì alla base del Codice di comportamento dell’amministrazione. Tutti i dipendenti dell’Amministrazione:

- Partecipano alla gestione del rischio ed hanno il “dovere di collaborare “con il R.P.C.T (art. 8 del D.P.R. 62/2013);
- Osservano le misure contenute nel Piano;



- Devono attenersi alle regole previste nel Codice di Comportamento dell'Ente;
- Segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile, all'UPD (Uffici competenti per i Procedimenti Disciplinari) o secondo le modalità del *whistleblowing*;

In caso di conflitto d'interessi, hanno l'obbligo di astenersi e di segnalare tempestivamente la situazione di conflitto, anche potenziale ai sensi dell'art. 6bis della legge 241/90. Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il proprio dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo. La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare (DPR 62/2013, all'art. 8 precisa che “la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”) e pertanto il dipendente che non osserva le misure del piano anticorruzione incorre in un illecito disciplinare.

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Paola (NdV), che offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT, all'organo di indirizzo ed ai Responsabili di Settore, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio da integrare sistematicamente nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Inoltre fornisce, se richiesto, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione del rischio e alla previsione delle più opportune ed efficaci misure di prevenzione alla luce delle attestazioni svolte sullo stato di attuazione della “trasparenza e tenuto di conto di quanto emerso in sede di validazione della relazione a consuntivo sullo stato di attuazione del piano della performance”.

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA), che è incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi dell'Ente Il RASA è l'Ing. Fabio Pavone Responsabile del Settore n. 1 (decreto n. 34/2023 prot. n.17174 del. 26.10.2023) .

Il Responsabile delle comunicazioni antiriciclaggio (RAR). In applicazione del decreto legislativo 231/2007 come novellato dal decreto legislativo n. 90/2017, con deliberazione della Giunta comunale n. 149 del 9.10.2023 è stato individuato il Responsabile delle operazioni sospette tenuto ad assolvere alle funzioni di Gestore delle segnalazioni alla UIF per tutte le operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo che si verificano nell'ambito delle aree di rischio in cui si articola la presente sezione.



Al fine di consentire al gestore delle attività sospette di riciclaggio, o, comunque di finanziamento del terrorismo, di inviare le comunicazioni all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), ogni Responsabile, nell'ambito delle attività rientranti nelle aree a rischio di competenza pone in essere misure organizzative adeguate per appurare la "significatività" degli indici sintomatici delle operazioni "sospette" ai sensi del D.M del 25 settembre 2015. E' cura del RAR, in collaborazione con il RASA, operare in forma congiunta in modo da adottare e condividere specifiche procedure interne idonee a valutare il livello di esposizione degli uffici al rischio riciclaggio, prevedendo specifiche misure per mitigarlo: in tema di gare d'appalto e aggiudicazione lavori PNRR/PNC il RAR collaborerà sia con i RUP che con il RASA.

Il Responsabile per la transizione al digitale. Con decreto sindacale n. 47 del 18.10.2022 (prot. n. 18351 del 18.10.2022) è stato nominato il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 del D.Lgs n. 82/2005.

La digitalizzazione dei servizi è un'azione fondamentale per l'efficienza amministrativa e, quindi, anche per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della protezione dati. Il responsabile della protezione dei dati (RPD) del Comune di Paola -, previsto dal Regolamento UE 2016/679 – è la Sig.ra Anna Tundis, in virtù del decreto sindacale di affidamento n. 25 del 08.06.2023 (prot. n. 8935 del 09.06.2023).

Il coinvolgimento dei cittadini.

La presente sezione del PIAO, allo scopo di assicurare il più proficuo coinvolgimento dei "portatori di interesse" e degli "organi politici", ha visto il passaggio della pubblicazione di idoneo avviso in data 18.10.2022 sulla home-page del Comune di Paola, all'indirizzo, onde sollecitare da parte di tutti gli interessati all'attività istituzionale dell'Ente eventuali proposte/contributi circa gli ambiti di riferimento disciplinare del PTPCT. Al termine del periodo di pubblicazione non sono pervenuti contributi/segnalazioni al riguardo.

Con nota prot. 13968 del 11.09.2023 i Responsabili di Settore sono stati invitati a fornire proposte, suggerimenti, osservazioni in ordine all'aggiornamento del PTPCT ed alla mappatura dei processi. Non sono state presentate osservazioni/proposte.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO



L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo, inteso in senso ampio secondo quanto specificato. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione/illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità; sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Per quanto la riguarda la struttura organizzativa si rimanda alla sezione 3, al punto 3.1 organizzazione e capitale umano, dove si riporta il modello organizzativo e la macrostruttura del Comune, mentre per lavoro e la nuova organizzazione del lavoro si rimanda al punto 3.2 "Il Piano operativo per il lavoro agile".

L'organizzazione del Comune di Paola è indicata e approvata nei singoli DUP (Documento Unico di Programmazione) a cui si fa riferimento per i dati di dettaglio e la dotazione organica è stata rideterminata con deliberazione di Giunta comunale n. 154 del 24.10.2022. L'articolazione organizzativa del Comune di Paola è definita in forma funzionale, suddivisa in settori con a capo di ogni settore un Responsabile di posizione organizzativa.

La funzione di coordinamento viene svolta dal Segretario Generale.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha consultato, gli elementi e i dati contenuti nella "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia" annualmente trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera, relativa al primo e secondo semestre 2022 pubblicata al seguente link: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>.

Il contesto esterno è arricchito dalle informazioni derivanti dal documento "La corruzione in Italia" dal Rapporto ASVIS 2022 (link: <https://asvis.it/home/1922-14599/indice-percezione-corrruzione-2022-italia-stabile-ma-sotto-media-ue>) da cui si evince che l'Italia sta



crescendo nella lotta alla corruzione, ma non abbastanza. L'indice di percezione della corruzione misurato in 180 Stati del mondo in base a una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita), mostra una registrazione da parte del nostro Paese, ormai da dieci anni, di andamento positivo, che ha visto passare il suo punteggio da 42 punti nel 2012 a 56 nel 2022, con una differenza di 14 punti in più. È un risultato che mostra l'impegno italiano sul fronte della trasparenza e della corruzione, ma sottolinea anche la necessità di fare di più.

Con le limitate risorse di personale disponibili la Polizia Municipale presidia il territorio con attività di prevenzione, sanzionatorie e di controllo. Di seguito sono riportate i risultati delle principali attività svolte nel 2022:

Verbali elevati per violazioni alle norme del Codice della Strada N. 8063

Verbali elevati per violazioni alle norme ambientali N. //

Verbali elevati per violazioni alle norme edilizie N. 16

Verbali elevati per violazioni alle norme commerciali N. 10

Controlli ambientali N. //

Attività di Polizia Giudiziaria N. 255

Comunicazioni di notizie di reato N. 5

Sequestri giudiziari in attività di Polizia Giudiziaria N. 4

Misurazioni fonometriche ed ambientali N. //

Accertamenti Anagrafici N. 500

Rilievi incidenti stradali N. 31

Ordinanze emesse N. 131

La popolazione residente dall'ultimo censimento ufficiale del 31.12.2021 è pari a n. 14.827 abitanti.

La popolazione presenta un adeguato livello di istruzione. Sul territorio sono presenti le istituzioni scolastiche di ogni grado.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI



Si conferma la mappatura di cui al PTPCT 2022-2024. Nel corso dell'attività istruttoria, funzionale all'eventuale modificazione dei processi del PTPCT 2023-2025 (confluito nella presente sezione del PIAO) di verifica con i Responsabili di settore, circa la coerenza degli stessi nell'ambito delle aree di rischio in cui si articola l'attività dell'Amministrazione per il triennio 2023/2025, non sono state segnalate esigenze di variazione.

In ordine alla verifica della coerenza e attendibilità dei processi è comunque stato condiviso che un processo consiste in una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente), nell'ottica della creazione di valore pubblico in ottemperanza a quanto sancito dal citato art. 6 del D.L. 80/2021.

Di conseguenza per determinare e “valorizzare” la prima fase di gestione del rischio inerente la mappatura dei processi, si è provveduto alla identificazione alla descrizione ed alla rappresentazione degli stessi. Con l'identificazione dei processi, dopo aver stabilito “cosa” si analizza (l'attività del processo), si è confermata l'elencazione dei processi svolti dall'organizzazione nel suo complesso. Il tutto è confluito nell'elenco completo dei processi per ogni singola area di rischio (**Allegato 2.3.A**)

PRIMA SEZIONE

Prevenzione della corruzione

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione previste dalla legge.

Si confermano le seguenti aree di rischio avuto riguardo anche alle attività che dovranno essere gestite in qualità di soggetti “attuatori” di progetti ed interventi di cui al PNRR, in attesa del riscontro dei Responsabili di Settore/referenti:

- a) Autorizzazione
- b) Concessione
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture
- e) Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.



2. Individuazione ulteriori attività a più elevato rischio di corruzione.

Sono riconfermate come attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A – Acquisizione del personale (nomina Responsabile Settore, concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato anche tramite mobilità ed incarichi professionali di cui all’art.7 del D.Lgs. n.165/2001).

AREA B – Affidamento di lavori servizi e forniture (determina a contrarre, procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, aggiudicazione e stipula contratto, esecuzione del contratto, controlli, rendicontazione, varianti in corso d’opera e subappalti, proroga e rinnovo dei contratti di forniture e servizi).

AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni: autorizzazione ai sensi del codice della strada, autorizzazione pubblicitaria, autorizzazione paesaggistica, autorizzazione trasporti eccezionali, autorizzazioni allo scarico, autorizzazione uso impianti sportivi, autorizzazione chiusura forni per più di 3 giorni, autorizzazione esercizi commercio medie e grandi strutture, autorizzazione distributori di carburanti ad uso pubblico e privato, occupazione suolo pubblico temporanea, occupazione suolo pubblico permanente, rilascio certificato per acquisto anidride solforosa, autorizzazione al funzionamento delle strutture sanitarie, autorizzazione contrassegno disabili, affidamento ceneri, esumazioni straordinarie, cremazione salme/resti mortali/resti ossei, trasporto cadaveri, trasporto resti mortali/ossei/ceneri, estumulazioni ordinarie e straordinarie, rilascio passaporto mortuario;

pareri–nulla osta-atti di assenso: nulla osta scavi, atto di accettazione doni, lasciti, depositi opere d’arte e beni culturali, iscrizione servizi bibliotecari;

concessioni: concessione per noleggio sale pubbliche a titolo oneroso, concessione patrocinio mostre esposizione opere d’arte, concessione prestito opere d’arte, concessione di suolo pubblico per subingressi per il commercio su area pubblica, rilascio licenza di pubblica sicurezza, rilascio licenza di pubblico spettacolo e manifestazioni in luogo pubblico;



permesso edilizio di costruire

AREA D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e associazioni): concessione per noleggio sale pubbliche a titolo gratuito, patrocinio e/o contributo per eventi o attività sportive, pareri istruttori, contributi economici a qualunque titolo erogati, concessione utilizzo gratuito di servizi, patrocinio e/o contributo per eventi o attività, erogazione contributi a carattere assistenziale, emissione rette servizi, assegnazione mini alloggi

AREA E – Provvedimenti residuali: controlli (CILA, SCIA, verifiche delle autodichiarazioni in percentuale), contratti, gestione dei beni (comodato, tenuta registri uso sale a pagamento, controlli ISEE), gestione delle entrate e delle spese, annullamento d'ufficio revoca convalida sanatoria (sanatoria edilizia, revoca autorizzazioni commerciali medio/grandi strutture di vendita, rigetto sospensione annullamento scia attività produttive, revoca/decadenza dell'autorizzazione/scia e della relativa concessione di utilizzo del suolo pubblico per mancato rispetto delle normative legislative e/o regolamento comunale, decadenza e revoca delle autorizzazioni distributori di carburanti ad uso pubblico e privato, annullamento pratiche anagrafiche), accertamento violazioni amministrative, provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa

3. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è confermata per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi, la ponderazione ed il trattamento del rischio.

➤ L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono stati fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione. I rischi sono stati identificati: attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello



organizzativo in cui il processo si colloca;

applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

➤ **L'analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

I criteri e valori (o pesi, o punteggi) utilizzati per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta;

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta;

- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale;
- controlli: la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente.

Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

L'impatto si misura in termini economici, organizzativi, reputazionali e sull'immagine.

- A. Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto".
- B. Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti.
- C. Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA.



D. Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio.

➤ **Ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla “ponderazione”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del “livello di rischio”. I singoli rischi ed i relativi processi sono stati inseriti in una “classifica del livello di rischio”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

➤ **Il trattamento**

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”. Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto occorre individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Occorre stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

4.Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (mappatura).

Per ognuna delle aree di rischio sopra indicate, sono state individuate le seguenti attività a maggior rischio a seguito della mappatura dei processi. E' confermata la mappatura dei principali processi dell'Ente.

AREA A

1. Nomina Responsabile Settore
2. Concorso per l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato.
3. Selezione di personale per assunzioni, mobilità e incarichi professionali (art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001).

AREA B

1. Affidamento lavori, servizi e forniture: individuazione oggetto dell'affidamento.
2. Affidamento lavori, servizi e forniture: determinazione a contrattare.
3. Affidamento lavori, servizi e forniture: scelta del contraente.



4. Affidamento lavori, servizi e forniture: aggiudicazione e stipula contratto.
5. Affidamento lavori, servizi e forniture: esecuzione del contratto, controlli, rendicontazione.
6. Affidamento lavori, servizi e forniture: affidamento in house.
7. Affidamento lavori, servizi e forniture: varianti in corso d'opera e subappalti.
8. Affidamento servizi e forniture: proroga e rinnovo dei contratti.

AREA C

1. Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: autorizzazione.
2. Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: pareri, nulla osta, atti di assenso.
3. Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: concessione.
4. Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: permessi di costruire.
5. Concessione contributi economici a persone in difficoltà

AREA D

1. Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: contributi economici a privati
2. Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: contributi economici ad associazioni.
3. Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: concessione gratuita beni a privati ed associazioni.
4. Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: erogazione gratuita servizi.

AREA E

1. Provvedimenti residuali: attività di controllo (SCIA, CIL, edilizi/ambientali, autodichiarazioni).
2. Provvedimenti residuali: attività contrattuale (accordi ex art. 11 L. n. 241/1990, accordi di pianificazione, convenzioni urbanistiche, transazioni).
3. Provvedimenti residuali: gestione dei beni mobili ed immobili.
4. Provvedimenti residuali: gestione delle entrate e delle spese



5. Provvedimenti residuali: provvedimenti di 2° grado (annullamento d'ufficio, revoca, convalida e sanatoria).
6. Provvedimenti residuali: accertamento delle violazioni amministrative (L. n. 689/1981 e L.R. n. 21/1984).
7. Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
8. Pianificazione urbanistica generale: varianti specifiche al piano.
9. Provvedimenti residuali: vigilanze e controlli partecipate.

Nella tabella che segue si è proceduto alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati.

AREA	ATTIVITA' O PROCESSO	RISCHIO
B	Affidamento lavori, servizi e forniture: scelta del contraente	ALTO
E	Vigilanza e controllo sui servizi esternalizzati a società e similari	ALTO
B	Affidamento lavori, servizi e finiture: esecuzione del contratto – Controlli – Rendicontazione	ALTO
D	Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: erogazione gratuita di servizi	ALTO
A	Selezioni di personale per assunzioni, mobilità ed incarichi professionali (art. 7 D,lgs 165/2001)	ALTO
D	Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: contributi economici a privati	MEDIO
D	Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: contributi economici ad associazioni	
D	Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: concessione gratuita di beni a privati ed associazioni	MEDIO
B	Affidamento lavori, servizi e forniture: determinazione a contrattare	MEDIO
E	Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica generale ed attuativa	MEDIO
E	Pianificazione urbanistica generale: varianti specifiche al piano	MEDIO
C	Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: permessi a costruire	MEDIO
B	Affidamenti “in house”	MEDIO



B	Affidamenti lavori, servizi e forniture: aggiudicazione e stipula del contratto	MEDIO
A	Nomina Responsabile di Settore	MEDIO
E	Provvedimenti residuali: attività di controllo (SCIA, CIL, edilizi/ambientali, autodichiarazioni)	MEDIO
E	Provvedimenti residuali: attività contrattuale (accordi ex art.11 L. 241/1990, accordi di pianificazione, convenzioni urbanistiche, transazioni)	MEDIO
E	Provvedimenti residuali: gestione dei beni mobili ed immobili	MEDIO
E	Provvedimenti residuali: gestione delle entrate e delle spese	MEDIO
C	Concessione contributi economici a persone in difficoltà	BASSO
A	Concorso assunzione responsabile di Settore a tempo determinato ed indeterminato e selezione per mobilità	BASSO
A	Concorso per assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato	BASSO
C	Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: autorizzazione.	BASSO

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Il PTPCT prevede misure di carattere trasversale ed obbligatorie, come:

- la trasparenza;
- l'informatizzazione dei processi;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali;
- la formazione del personale;
- il codice di comportamento e la tutela del dipendente che segnala illeciti;
- astensione in caso di conflitto di interesse;



- incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici; la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- lo sportello anticorruzione;
- le regole di legalità;
- tracciabilità delle decisioni.

Misure ulteriori sono state valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia attribuito a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori è compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza, e potrà essere implementata con l'eventuale supporto del N.d.V., tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

Le misure ulteriori sono indicate nelle singole schede di valutazione del rischio.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte, atte a verificare l'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati.

5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione.

Meccanismi di formazione delle decisioni (regole di legalità).

- a)
- I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge



n. 241/1990). I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della Legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. L'onere della motivazione è tanto più pregnante quanto è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica.

- Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- Dichiarare ogni qualvolta si prende una decisione formale di avere verificato il rispetto degli obblighi di astensione per conflitto di interesse.
- Nell'attività contrattuale ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali; privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione; assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia; assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione; verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali.
- Procedere, **almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti** aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, **alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 36/2023** e dal regolamento interno dell'ente. I provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni



devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono riportare adeguata motivazione.

- I contratti in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria da acquisire contestualmente alla firma del contratto, fatto salvo motivate deroghe.
- I provvedimenti che contengono esenzioni e/o riduzioni di imposte, tasse, tariffe devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di derogare e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma.
- I provvedimenti che dispongono l'erogazione di contributi e/o ulteriori vantaggi economici, diversi da quelli indicati nella lettera precedente, devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di adempiere e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma.
- La predeterminazione dei criteri in base ai quali si attribuiscono vantaggi economici al privato devono essere tali da evitare qualsiasi discrezionalità da parte dell'organo procedente.
- In materia urbanistica/edilizia devono essere predeterminati i criteri in base ai quali vengono evidenziati vantaggi a favore del Comune e, possibilmente, individuati anche gli importi economici, al fine di evitare qualsiasi discrezionalità in merito (perequazione, monetizzazione, ecc.).
- I provvedimenti che in materia urbanistica/edilizia attribuiscono vantaggi/premi volumetrici ai privati devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma.

b) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale **vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento**, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza (eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati), rispettare il divieto di aggravio del procedimento, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità



dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del settore.

6. Rotazione ordinaria

Per quanto riguarda la rotazione dei Responsabili e dei Dipendenti particolarmente esposti alle attività a rischio corruzione, viene precisato che non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi e/o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa nella categoria di appartenenza. La rotazione si applica a condizione di non disperdere la professionalità acquisita ovvero si effettua dopo aver fatto acquisire le competenze specifiche richieste al personale da ruotare ed in ogni caso garantendo la funzionalità dell'ente. La rotazione serve a garantire che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Ciò premesso si dà atto che il Comune di Paola dispone di una dotazione organica limitata per quanto riguarda i profili intermedi, e che tutti i Settori, in cui l'Ente è ripartito, sono comunque più o meno interessati dal potenziale fenomeno corruttivo e che sono limitate le figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, tenuto conto delle competenze richieste e delle professionalità acquisite. La rotazione, pertanto, avviene casualmente in seguito a processi di riorganizzazione, a pensionamenti del personale ovvero alle caratteristiche del servizio da offrire, con verifica della sussistenza reale delle competenze professionali in capo del nuovo responsabile. In alternativa si procederà con la ripartizione delle funzioni così come specificate al punto "Meccanismi di formazione delle decisioni (regole di legalità)"

7. Rotazione straordinaria

Nel caso di:

- a) avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i Responsabili di settore;
- b) una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva", ai sensi dell'art.16, co.1, lett.1-quater del D.Lgs n. 165/2001, l'Amministrazione dovrà valutare la condotta del dipendente e procedere alla revoca dell'incarico di Responsabile ovvero al



trasferimento del dipendente ad altro ufficio.

c) la rotazione del personale, in base all'aggiornamento al PNA 2019, “ è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dall'art. 1, comma 4, lett. e), co.5, lett. b), comma 10, lett. b) della legge n. 190 del 2012, che implica per ogni amministrazione di prevederla nella propria autonoma programmazione anche in via complementare con altre misure, laddove non sia possibile applicare la misura per carenza di personale o per professionalità con elevato contenuto tecnico.

d) Nel caso in cui non ci sia la possibilità oggettiva di rotazione, occorre prevedere, laddove possibile e in deroga al regolamento di organizzazione, che i procedimenti complessi, ovvero i sub procedimenti dei procedimenti complessi, siano affidati ad un responsabile diverso dal responsabile del procedimento principale ovvero, qualora siano divisibili, che le singole parti siano attribuite a responsabili diversi ovvero, nell'impossibilità di operare come sopra, che sia affiancata, ove possibile, la responsabilità principale con la responsabilità di altro responsabile (doppia firma).

In esecuzione del suddetto principio si procederà all'individuazione delle responsabilità ripartite (laddove la dotazione organica lo consenta) su proposta dei Responsabili di Settore.

8. Meccanismi di attuazione delle decisioni (tracciabilità).

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet dell'Ente, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

a) Il Responsabile del procedimento comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio di un qualsiasi provvedimento anche l'e-mail e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata nonché il sito internet dell'Ente, sul quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività a più alto rischio corruzione.

b) L'Ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, non rende ancora accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese



quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase, sia per il mancato adeguamento dei programmi informatici sia per l'assenza delle risorse economiche occorrenti sia, infine, per l'assenza del personale da adibire a tali incombenze.

9. Meccanismi di controllo delle decisioni (controlli interni integrati).

L'Ente, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, monitora, attraverso i controlli interni, le attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione ed integrate nel ciclo della performance, nel rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni integrati.

10. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

I Responsabili di Settore riferiscono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità e tracciabilità indicate nel piano ed i risultati ottenuti, propongono eventuali modifiche ed integrazioni. Presentano, con cadenza semestrale una relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito all'attività posta in essere in attuazione del presente Piano ed esprimeranno, quindi, un giudizio sull'intervenuta o meno riduzione del rischio corruzione.

11. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Fermo restando quanto previsto in precedenza, il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa disciplinato con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio.

12. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dirigenti degli stessi soggetti e gli amministratori e i dirigenti dell'amministrazione.



Tutti i cittadini, gli imprenditori e le aziende che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento a loro favore (autorizzazione oppure abilitazione oppure concessione) o che devono sottoscrivere un accordo, una convenzione o qualsiasi tipo di contratto devono rilasciare una dichiarazione (il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisirla), con la quale indicano le eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dirigenti dei soggetti richiedenti e i Responsabili e Amministratori del Comune e con la quale si impegnano a comunicare tempestivamente ogni variazione concernente la compagine sociale.

L'assenza della dichiarazione è da intendersi come dichiarazione negativa. Negli accordi, nelle convenzioni e nei contratti in genere occorre prevedere il divieto, durante l'esecuzione del contratto, di intrattenere rapporti, che non derivino dalla necessità della prestazione, con amministratori e responsabili del Comune.

Sarà necessario richiedere, prima di procedere alla chiusura del rapporto contrattuale, l'attestazione sull'avvenuto rispetto del divieto ovvero dei contatti avuti e dei motivi che lo hanno permesso o attestarli nel contratto.

Occorre inserire, nei contratti e similari, il rispetto dei protocolli di legalità e dei patti di integrità sottoscritti e/o approvati.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela e affinità o professionali con gli Amministratori ed i Responsabili del Comune.

Il Responsabile di Settore in ogni provvedimento che assume deve dichiarare di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione, anche nei confronti del responsabile del procedimento, e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. La dichiarazione è resa anche dagli Amministratori negli atti di competenza.

LA GOVERNANCE DELL'ANTRICICLAGGIO

Con riferimento alla governance in materia di antiriciclaggio, con deliberazione di G.C. n. 149 del 9 ottobre 2023, contemporaneamente all'individuazione del gestore delle operazioni sospette, sono state adottate misure organizzative in base alle quali si è ritenuto di stabilire che i Responsabili di Settore, in qualità di referenti, sono tenuti a segnalare al Gestore individuato, le operazioni sospette tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.4.2018 nei seguenti campi di attività:



- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- procedimenti inerenti il PNRR;
- procedimenti inerenti finanziamenti pubblici.

Per la migliore governance del fenomeno, si delinea il seguente processo interno funzionale a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette e la tempestività delle segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), individuando ruoli e responsabilità dei vari settori, con particolare riguardo agli uffici a rischio evidenziati nel diagramma di flusso che segue.

Il processo di gestione delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

OPERATORI DI PRIMO LIVELLO

Raccoglie le segnalazioni di 1[^] livello

1. osservazione della realtà
2. ragionevole sospetto attraverso l'uso degli indicatori di anomalia
3. analisi del contesto
4. segnalazione ai referenti

REFERENTI

Valutazione segnalazioni di 1[^] livello

1. sintesi con valutazione degli elementi
2. ragionevole dubbio con il riscontro degli indicatori di anomalia
3. segnalazione di 2[^] livello al RAR o archiviazione



RAR

Esame con RPCT

1. esame congiunto circa i ragionevoli presupposti di fondatezza valutati dal RAR
2. nel caso di fondatezza il RAR trasmette la comunicazione di azione sospetta alla U.I.F oppure procede all'archiviazione
3. eventuali successive interlocuzioni con UIF e altri organi

Nel corso della sua attività ordinaria, l'operatore di primo livello che rileva elementi di sospetto su una determinata operazione che sta istruendo, che è in corso di esecuzione o che si è già conclusa, è tenuto a comunicare ai referenti le informazioni e i dati in suo possesso inerenti l'operazione sospetta, facendo riferimento agli indicatori di anomalia ritenuti significativi.

I referenti sono tenuti a valutare la segnalazione per la successiva redazione della comunicazione di operazione sospetta da inviare al RAR. Oppure, a seguito di una prima valutazione, ad archiviare la segnalazione. I referenti conservano la documentazione rilevante anche al fine di corrispondere alle eventuali richieste inoltrate dalla U.I.F. o dagli organi investigativi al RAR, adottando criteri finalizzati a garantire la massima riservatezza del segnalante.

LE MISURE A PRESIDIO DEL PNRR

Come accennato, gli obiettivi del Comune in ambito PNRR necessitano di specifiche misure di protezione. In tale contesto, nell'ambito delle ordinarie misure di prevenzione previste per i processi mappati nelle specifiche aree di rischio, è data attuazione alla Deliberazione n.122 del 16 marzo 2022 dell'ANAC, in relazione a tutti i contratti finanziati con le risorse del PNRR e del PNC.

A tal fine si elencano le misure di prevenzione di natura specifica, ad integrazione e maggior presidio di quanto individuato nell'ambito dell'area di rischio contratti pubblici di cui al presente PTPCT, si ripete con particolare riferimento ai contratti PNRR e PNC.:



1. Per i procedimenti PNRR di aggiudicazione/affidamento standardizzazione, a cura del dirigente competente, delle attività rilevanti con l'individuazione dei termini massimi per l'avvio delle procedure di esecuzione dell'opera/servizio e dei dipendenti coinvolti. L'atto gestionale dovrà essere comunicato al RPCT.

2. Report sulla procedura di aggiudicazione/affidamento del contratto di appalto/ concessione, da comunicare tempestivamente al RPCT, con compilazione di check list / report.

3. Pubblicazione nella home page dell'Amministrazione di apposito spazio dedicato in cui pubblicare gli atti rilevanti delle procedure, ivi inclusi i report inoltrati al RPCT per il riscontro delle legittimità e delle misure afferenti la rendicontazione del PNRR e PNC

4. Costruzione del fascicolo digitale dove archiviare gli atti di gara e gestione del contratto ai fini della rendicontazione, dell'accesso e del controllo. Come azione di rafforzamento e semplificazione dei controlli, rispetto a quanto sopra elencato, in tema di anticorruzione, nel 2023 è stato avviato l'iter amministrativo per la sottoscrizione un Protocollo di Legalità con la Prefettura- UTG di Cosenza. Ai sensi e per gli effetti delle Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche Amministrazioni approvate in data 23 aprile 2018 (<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2018/11/19/18A07364/sg>) le operazioni e i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nell'ambito del processi "affidamenti lavori servizi e forniture" e "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato" di cui alla presente sezione del PIAO, devono essere valutati sulla base degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore, con particolare riferimento all'allegato C delle suddette istruzioni.

Per valutare i sopracitati comportamenti dovranno essere seguiti i seguenti criteri: a) incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione; b) assenza di giustificazione economica; c) inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività. Le misure specifiche antiriciclaggio per il PNRR sono indicate nell'Allegato 2.3.A



SECONDA SEZIONE

Trasparenza

1. Individuazione specifici obblighi ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Ciò nonostante, in aggiunta agli obblighi di cui al D.Lgs n. 33/2013, e successive modifiche ed integrazioni, ed in ottemperanza alla raccomandazione dell'ANAC di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti” (PNA 2016 pagina 24), i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, come previsto nella sezione del presente piano, devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntalesca o consiliare ovvero di altro atto amministrativo e sono pubblicati nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente (art. 23 D. Lgs. n. 33/2013) e pubblicati con le stesse modalità previste per tali tipologie.

Alla luce dell'aggiornamento PNA 2018 (v. delibera ANAC n.1074 del 21.11.2018), il concetto di tempestività, di cui all'art.8 del D.Lgs. n. 33/2013 trova esplicitazione nell'organizzazione dell'Ente, intendendosi per pubblicazione tempestiva la pubblicazione intervenuta di norma entro 30 giorni (termine sostenibile dalla struttura in essere) dall'adozione dell'atto soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La Legge 69/2009 riconosce l'effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della Legge 190/2012 dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.



Come deliberato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (Legge n. 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all’Albo Pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente”).

L’ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web comunale, in home page, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale pubblico dell’ente. Nella stessa pagina sono riportate informazioni e istruzioni per l’uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l’utente (cittadino, impresa, associazione...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

2.Attuazione

L’allegato A del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs n. 97/2016 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche Amministrazioni. Nell’apposito allegato al presente piano denominato **“Elenco Degli Obblighi di Pubblicazione”**(**ALL.2.3.B**) sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle “linee guida” fornite dall’Autorità, in particolare con la deliberazione 1310/2016, il cui allegato 1 è stato sostituito dall’allegato n. 9 al PNA 2022, recante i nuovi obblighi di pubblicazione della sottosezione “ bandi di gara e contratti”, cui si farà luogo progressivamente nell’arco triennale di vigenza del piano. Le tabelle contengono tutti gli elementi previsti dalla norma e dalle linee guida ed, in particolare, i nominativi dei Responsabili delle azioni di trasparenza, .

I referenti per la trasparenza coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal Decreto Legislativo 33/2013, provvedendo alla pubblicazione degli atti di competenza.

3.Accesso civico

L’art. 5, comma 1, del Decreto Legislativo n. 33/2013 prevede: “L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Il comma 2, dello stesso articolo 5, stabilisce: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni



istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, in sostanza, attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo n.33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L’accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L’accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L’accesso civico, inoltre, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Consentire a chiunque l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione. Pertanto, i Responsabili dei Settori coadiuveranno il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell’ambito dell’attività di competenza.

I Responsabili dei Settori e tutti i dipendenti comunali saranno periodicamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso.

TERZA SEZIONE

Ulteriori disposizioni

1. Formazione del personale.

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell’ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, da strutturare in due ambiti:

a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all’aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell’etica e della legalità;



b) uno specifico rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Nell'anno 2023, su proposta del RPC l'Ente, con deliberazione di G.C. n. 88 del 15.06.2023 ha aderito al progetto " Syllabus nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" del Dipartimento per la Funzione pubblica, Scuola Nazionale dell'Amministrazione e Formez PA per consentire al personale dipendente di colmare il gap tra competenze possedute e conoscenze da acquisire.

Eventuali ulteriori costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono a quelli ordinariamente previsti, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

E' ammessa la possibilità di gestione in forma associata dell'attività di formazione con altri enti, nelle forme di legge.

2. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.

Il vigente Codice di comportamento del Comune di Paola è stato approvato con delibera G.C. n. 22 del 14.02.2014. Il Codice di Comportamento è pubblicato sul sito ed è consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al Piano di Prevenzione della Corruzione.

L'ANAC con propria delibera n. 177 del 17 febbraio 2020, ha approvato le nuove "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" e pertanto, al fine di recepire quanto in esse indicato, si individuano di seguito alcune linee di indirizzo per l'aggiornamento del Codice da effettuarsi a cura dell'Ufficio Personale del Comune, competente sia della redazione che a fornire indicazioni per la sua conoscenza e corretta applicazione. L'indirizzo generale è quello di integrare i doveri individuati dal codice nazionale, con riferimento alle peculiarità del ente, introducendo anche regole di comportamento per le forme di lavoro agile. Gli ambiti generali previsti dal codice nazionale cui è possibile definire i doveri riguardo alla propria struttura organizzativa sono le seguenti:

- a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
- b) rapporti col pubblico;



- c) correttezza e buon andamento del servizio;
- d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione;
- e) comportamento nei rapporti privati.

Il Responsabile della Prevenzione ha già provveduto a consegnare il codice di comportamento ai Responsabili di Settore per la successiva trasmissione a tutti i dipendenti con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo. Ugual procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento.

I Responsabili di settore e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone notizia al Responsabile della Prevenzione e della trasparenza.

3. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

L'articolo 54 bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", del D. Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) e da ultimo sostituito col D. Lgs. 179/2017 ha introdotto nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing. Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico.

La segnalazione (cd. whistleblowing), nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il dipendente pubblico contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Lo scopo principale del whistleblowing è



quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

La norma garantisce la tutela del segnalante attraverso tre principi generali:

- il divieto di adozione di misure ritorsive e/o discriminatorie nei confronti del segnalante.
- la previsione che la segnalazione è sottratta al diritto di accesso;
- la tutela dell'anonimato;

L'obiettivo perseguito è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni. Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno. A titolo meramente esemplificativo si fa riferimento ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

La segnalazione può dunque riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- suscettibili di arrecare pregiudizio ai cittadini o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente.
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente o di altra Amministrazione;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o di altra Amministrazione;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni e circolari dell'Ente in via disciplinare;
- penalmente rilevanti.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche eventuali notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo



casuale. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

In ogni caso, la segnalazione non può riguardare doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni o istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per i quali occorre invece fare riferimento all'ordinaria disciplina del rapporto di lavoro e alla specifica competenza del Dirigente/Responsabile di Servizio in quanto responsabile della gestione del personale, oppure dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione, se conosciute, delle circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- generalità del soggetto che effettua la segnalazione;

È comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante e che non siano riportati o riferiti da altri soggetti. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno comunque trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

L'Ente utilizza, ai fini della segnalazione degli illeciti, (l'apposita form) apposita piattaforma di segnalazione on –line (disponibile sul



sito istituzionale del Comune di Paola al seguente indirizzo:

https://linkprotect.cudasvc.com/url?a=https%3a%2f%2fcomunedipaolacs.whistleblowing.it%2f&c=E,1,Lp2EKbjGD04vJ8iVAp8DwLRYbE4Usnga_t-2rngIzhLVafHnO2MSCw1GC9TPHMn2gWSDsH2wxhPiZVj1bnEkffgi7t4GB17rt0qnlHwBVj43seIHOOrBvmc,&typo=1 .

A questo indirizzo tutti i soggetti legittimati dalla normativa, tra cui dipendenti e collaboratori dell'ente, nonché molti altri soggetti esterni allo stesso ente, potranno fare segnalazioni in conformità con quanto previsto dal decreto legislativo n.24/2023, utilizzando un questionario appositamente elaborato da WhistleblowingPA per le segnalazioni di whistleblowing.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione di apposite strutture dell'Ente e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (ad es. Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate). Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. Qualora invece ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica.

Nel caso di trasmissione della segnalazione a soggetti terzi, il RPC dovrà avere cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge. La tutela del dipendente che segnala condotte illecite viene garantita attraverso le seguenti modalità:

Divieto di rivelazione dell'identità del segnalante:

•Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del



codice di procedura penale.

- Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

- Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

- Sottrazione dall'accesso agli atti:

- La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

- Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

- Divieto di comportamenti discriminatori nei confronti del whistleblower:

- Il dipendente pubblico che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione segnali condotte illecite non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

- L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC, personalmente dal diretto interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Qualora venga accertata dall'ANAC, nell'ambito



dell'istruttoria condotta, l'adozione di misure discriminatorie da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'Autorità applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. L'onere di dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa è a carico dell'amministrazione pubblica. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi di legge.

Il dipendente che ritenga di aver subito una discriminazione in conseguenza della segnalazione, deve darne comunicazione all'ANAC, che informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. La comunicazione all'ANAC circa l'adozione di misure ritorsive può essere effettuata anche dalle organizzazioni maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. Le tutele previste dalla legge e ribadite nella presente procedura 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 di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Potranno altresì essere fonte di responsabilità in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente infondate, opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura

4. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche che



svolgono attività d'impresa o commerciale sono disposti dal responsabile della struttura presso cui opera il dipendente. Per i responsabili, salvo i casi di competenza dell'organo politico, sono disposti dal Segretario generale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La materia, concernente gli incarichi extra istituzionali dei propri dipendenti, è disciplinata dai regolamenti e/o disposizioni interne adottate.

5. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, emanato a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, con riguardo ad amministratori e responsabili.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

L'organo che conferisce l'incarico deve informare della proposta il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza affinché sia messo in grado di esercitare il controllo.



6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001, si stabilisce che:

- a) nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) deve essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si deve agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti dell'art. 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165 del 2001;
- e) al momento della cessazione dal servizio, il dipendente dovrà sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- f) in caso di conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, il RPCT dovrà segnalare tale violazione all'ANAC, all'Amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.



QUARTA SEZIONE

Prevenzione della corruzione e sulla trasparenza negli enti controllati, partecipati o vigilati

In data 8.11.2017, con determinazione n. 1134 - pubblicata sulla G.U. – Serie Generale n. 284 del 5.12.2017, l'ANAC ha approvato le “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Il punto 4- compiti delle Amministrazioni controllanti e partecipanti - chiarisce quali sono i compiti che spettano alle Amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti.

In tema di trasparenza, le Amministrazioni controllanti pubblicano i dati di cui all’art. 22 del D.Lgs n.33/2013e s.m.i, rinviando al sito delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare.

Nello specifico, l’Anac raccomanda alle Amministrazioni controllanti o partecipanti di dare attuazione a quanto previsto dall’art. 22, comma 1, del D.Lgs n. 33/2013, pubblicando sul proprio sito istituzionale la lista degli enti cui partecipano o che controllano “con l’indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate”.

Il punto 4.2. - Vigilanza sull’adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell’adozione delle misure - prevede come compito specifico delle amministrazioni controllanti l’impulso e la vigilanza sulla nomina del RPCT e sull’adozione delle misure di prevenzione anche integrative del “modello 231”, ove adottato, anche con gli strumenti propri del controllo.



3.1 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'organizzazione degli uffici e del personale del Comune di Paola ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Il numero di dipendenti al **18.09.2023** è pari a n. 61 unità

L'attuale organigramma dell'Ente individua sette Settori.

A capo dei Settori sono posti altrettanti Funzionari cui sono attribuiti gli incarichi di posizioni organizzative.

Con deliberazioni di G.C. n. 134 del 12.09.2022 , successivamente modificata con deliberazioni di G.C. n. 164 del 10.11.2022, G.C. n. 20 del 10.02.2023 e da ultimo con deliberazione di G.C. n. 165 del 14.11.2023 è stata adottata la nuova macrostruttura organizzativa del Comune di Paola così strutturata:

Settore I: Tecnico

Settore II: Tecnico – Manutentivo-

Settore III: Segreteria Generale– Attività Culturali, Sportive e Ricreative

Settore IV: Welfare, Tributi- Contenzioso

Settore V: Polizia Municipale

Settore VI: Servizi demografici – Pubblica Istruzione- Trasporti

Settore VII: Contabilità e Programmazione Finanziaria



PRINCIPALI ATTIVITA' E COMPETENZE DEI SETTORI

CITTA' DI PAOLA	
Settore I Tecnico	
<u>Servizi</u>	Lavori Pubblici PNRR Urbanistica Ufficio Appalti e Contratti Informatizzazione e Trasparenza Patrimonio Società Partecipate Gestione giuridica ed economica del personale Pianificazione del fabbisogno di risorse umane in relazione alla dotazione organica UPD.

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedure di individuazione del contraente. Assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari c/o attinenti);



- Consegna delle opere alle strutture comunali competenti nell'area del demanio, patrimonio indisponibile e disponibile per l'accampamento e la successiva gestione patrimoniale;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.). Predisposizione del programma annuale e pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate;
- Gestione delle opere pubbliche che non siano di manutenzione;
- Gestione delle procedure inerenti la redazione ed approvazione del programma delle OO.PP.;
- Cura ed istruttoria delle procedure inerenti la realizzazione ed esecuzione delle progetti PNRR e PNC;
- Redazione bandi e capitolati speciali d'appalto inerenti sia la progettazione esterna sia la costruzione delle OO.PP.;
- Gestione rapporti con enti terzi riguardanti il settore;
- Approvazione SAL, certificati di regolare esecuzione e collaudi riguardanti le OO.PP.;
- Gestione rapporti con progettisti e Direttori Lavori di OO.PP.;
- Redazione statistiche, rapporti, etc., riguardanti le OO.PP.;
- Assunzione mutui e perfezionamento procedimenti di finanziamento OO.PP., in collaborazione con il Settore Finanziario;
- Rapporti con l'Osservatorio e l'Autorità di vigilanza delle OO.PP.
- Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area dei lavori pubblici;
- Elaborazione, progettazione e gestione degli strumenti urbanistici generali;
- Programmazione ed attuazione pianificazione urbanistica del territorio in linea con le politiche comunali e sovracomunali;
- Predisposizione e gestione di piani urbanistici generali di iniziativa pubblica o privata e loro programmazione attuativa;
- Valutazione e predisposizione di studi preordinati ad inquadramenti di opere pubbliche;
- Edilizia pubblica e privata relativa agli interventi sulle costruzioni esistenti, su quelle di nuova realizzazione e su tutte le



- trasformazioni edilizie interessanti il territorio;
- Definizione delle domande di condono edilizio;
 - Attività di vigilanza territoriale e sanzionatoria sulle violazioni urbanistico - edilizie;
 - Rilascio di varie certificazioni urbanistiche quali: permesso a costruire (ex concessione edilizia), certificati di destinazione urbanistica, abitabilità e/o agibilità di immobili, condono edilizio mediante il rilascio della concessione edilizia in sanatoria, denunce di inizio attività (DIA)
 - Predisposizione e gestione inventario beni patrimoniali e mediante rilevazione, valutazione ed accatastamento degli stessi;
 - Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
 - Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili);1
 - Cura della gestione amministrativa del patrimonio comunale;
 - Cura del rispetto dei vincoli e delle tutele sul patrimonio comunale;
 - Assicurare una corretta gestione amministrativa e tecnica del patrimonio comunale;
 - Alienazione ed acquisto di beni immobili;
 - Predisposizione, impostazione ed aggiornamento di un adeguato sistema cartografico;
 - Predisposizione di tutti gli atti necessari per gli appalti dei lavori pubblici, per le concessioni dei servizi e quelli per le forniture di beni e servizi non rientranti nelle competenze di altri settori;
 - Approvazione degli schemi di contratti di tutti i servizi comunali; cura dell'iter procedurale degli schemi di convenzione sino alla stipula di competenza degli altri servizi comunali;
 - Assistenza alla procedura di gara – fase pubblica;
 - Predisposizione dell'iter procedurale e degli schemi base per appalti di forniture e servizi;
 - Predisposizione schemi contrattuali.
 - Protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
 - Protocollazione degli atti in partenza;



- Gestione della posta in entrata e uscita;
- Gestione posta elettronica Amministratori;
- Gestione delle reti: linee di trasmissioni (incluse le linee telefoniche degli Uffici Giudiziari, asili, istituti scolastici, impianti sportivi e per l'allarmistica), apparecchiature e software di rete e di interconnessione e di protezione, ed accessi alle/dalle reti pubbliche;
- Gestione del il *datacenter* centrale con i relativi sistemi di supporto (energia, raffrescamento, archiviazione, backup e sicurezza);
- Gestione dei PC, *thin clients*, stampanti e fotocopiatrici e le altre periferiche, nonché i terminali per la rilevazione delle presenze del personale e controllo accessi;
- Gestione del parco software: software di base - incluso software di produttività individuale e di gruppo e gli strumenti GIS per l'integrazione dei dati con la cartografia, il software gestionale ed il software di sistema;
- Gestione dei siti Internet ed Intranet, ed i servizi veicolati su di essi;
- Gestione del sistema telefonico integrato per gli uffici comunali (centrali, terminali telefonici, fax, sevizi di risposta automatica, casella vocale, ecc.);
- Cura dei procedimenti e delle operazioni relative ad acquisizioni ed alienazioni patrimoniali;
- Gestione dello sportello casa.
- Gestione ed assegnazione degli alloggi E.R.P.;
- Società partecipate (monitoraggio, verifiche, proposte di deliberazione, ecc);
- Cura dei procedimenti completi in materia di edilizia scolastica;
- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi



sindacali;

- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia del premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
- Conteggi del riscatto di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Certificazioni di servizio;
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali ed il Centro Elaborazione Dati;
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale;
- Gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione);
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenziario contributi ed emissione periodica mandati;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di Servizio al personale dipendente;
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni nel Centro Elaborazione Dati per personale di ruolo e non di ruolo; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e



informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);

- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
- Assunzione del personale su indirizzo dell'Amministrazione e verifica dei requisiti di accesso; Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
- Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione del profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, del settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Rilevazione dei carichi funzionari di lavoro;
- Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
- Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento



ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;

- Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione.
- Gestione decentramento catastale.
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;



CITTA' DI PAOLA
Settore II Tecnico – Manutentivo- Attività Produttive
<u>Servizi</u> - Manutenzione - Attività produttive e relative Sportello Unico - Protezione Civile - Servizi Cimiteriali - Demanio - Servizio Idrico Integrato - Ambiente

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari (precipitazioni nevose) e, comunque, per quanto altro attinente gli ambiti anzidetti.
- Gestione competenze trasferite dalla Regione in materia di demanio.
- L'ufficio è demandato alla gestione delle aree del demanio marittimo con il rilascio di concessioni demaniali marittime; è altresì preposto al rilascio di permessi di costruire per opere di facile rimozione relativamente ad attività turistico ricettive.
- Adempimenti connessi alla registrazione di atti inerenti funzioni amministrative sulle aree del demanio marittime
- Ogni attività di conservazione, di custodia e di manutenzione del patrimonio comunale ed in particolare: di tutti gli impianti attinenti al Servizio Idrico Integrato, delle strade, della pubblica illuminazione, del cimitero, delle scuole e degli edifici



comunali in genere;

- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale (similmente a quanto previsto per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al Comune);
- Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
- Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico;
- Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;
- Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittive e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico;
- Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, etc.) per quanto attiene all'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonic, etc.)
- Gestione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza;
- Ambiente;
- Servizi di igiene ambientale;
- Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
- Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e degli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica;



- Attività tecnica in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, etc.);
- Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del territorio (aree verdi ed arredo urbano), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Gestione delle competenze in materia di Protezione Civile, in collaborazione con il Settore Polizia Municipale;
- Attività tecnica ed amministrativa di controllo sulla corretta attuazione di quanto previsto nelle convenzioni di trasferimento dei servizi ad enti strumentali;
- Pulizie delle sedi degli Uffici Comunali;
- Gestione e controllo del magazzino e relativa contabilità.
- Gestione del cimitero comunale.
- Cura dei procedimenti espropriativi;
- Manutenzione edilizia scolastica;
- Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle autorizzazioni;
- Attività delle Commissioni formalmente istituite;
- Attività istruttoria delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di:
 - commercio in sede fissa;
 - commercio su aree pubbliche;
 - pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;
- Verifica pesi e misure;
- Mercato settimanale delle merci, altri mercati, Fiere. Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni;
- Gestione del Piano di indirizzo regionale;
- Autorizzazioni sanitarie per l'esercizio delle attività economiche;



- Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico - edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;
- Orari di apertura e chiusura e turni riposo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;
- Provvedimenti sanzionatori di natura non pecuniaria;
- Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extra alberghiere;
- Attività di indirizzo ed impulso per l'elevazione del livello qualitativo dell'offerta turistica alberghi extra alberghiera (affittacamere, case per ferie);
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici;
- Gestione delle leggi in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;
- Adozione e gestione dei Regolamenti comunali in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive(compresi gli allevamenti in agricoltura);
- Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;
- Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento nel settore in materia di industria, artigianato ed agricoltura;
- Gas tossici: deposito e conduzione impianti - Autorizzazioni;
- Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane (iscrizioni, modifiche, cancellazioni) tenuto dalla C.P.A. presso la C.C.I.A.A. e per la nomina degli artigiani in seno alla C.P.A.;
- Licenze attività di parrucchieri ed estetista;
- Orari e tariffe attività artigianali;



- Gestione delle leggi in materia di commercio;
- Adozione e gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
- Adozione e gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di commercio;
- Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca, e rilascio dei relativi tesserini;
- Adempimenti in difesa della fauna;
- Dichiarazioni di produzione vini e giacenze;
- Vidimazione e tenuta registri vari;
- Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico;



CITTA' DI PAOLA
Settore III
Segreteria Generale – Attività Culturali, Sportive e Ricreative
Servizi <ul style="list-style-type: none"> - Segreteria Generale - Affari Generali ed Istituzionali - Unità operative di uscierato e portineria - Notifiche - Biblioteca - Attività culturali, sportive e ricreative

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, etc.);
- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione;
- Collaborazione con il Segretario Generale ed il Vicesegretario Generale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai regolamenti;
- Assistenza alle Commissioni consiliari e di dipartimento;
- Cura di eventuali servizi consortili (limitatamente a quelli non espressamente assegnati a specifiche strutture dell'Ente);
- Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e/o partecipati;
- Adeguamento dei regolamenti comunali alle vigenti normative; pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti



Comunali;

- Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse e trasmissione agli uffici interessati delle nuove normative nazionali e regionali;
- Profilazione e gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dei dirigenti responsabili di settore, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti;
- Gestione dell'albo pretorio;
- Notificazione degli atti comunali e di quelli provenienti da altri Enti per la notifica;
- Supporto alle attività dell'ufficio pari opportunità;
- Raccolta delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
- Redazione, stesura e pubblicazione delle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale, sulla base delle proposte dei vari proponenti;
- Cura dell'esecutività e della pubblicazione di tutti gli atti collegiali e monocratici;
- Redazione delle ordinanze di competenza del Sindaco;
- Raccolta e conservazione degli originali di tutte le deliberazioni Consiliari e Giuntali, ordinanze sindacali e dei responsabili di settore, nonché di tutte le determinazioni adottate dai responsabili di settore;
- Archiviazione del materiale fotografico ed audiovisivo;
- Supporto tecnico amministrativo al difensore civico;
- Adeguamento della normativa comunale sulla privacy, nonché sull'accesso agli atti del comune;
- Abbonamenti a periodici e riviste;
- Custodia dell'edificio comunale;
- Servizi di fotocopiatura atti e documenti;
- Organizzazione e gestione manifestazioni culturali, ricreative, religiose, patronati ed estive;
- Attività di Ufficio Stampa per le iniziative culturali organizzate o patrocinate;



- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, e associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
- Gestione strutture sportive comunali e rapporti con le organizzazioni e/o associazioni a ciò preposte.
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi cartacei e on line;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, e etc;
- Protocolli d'intesa Istituzioni pubbliche e Associazioni;
- Acquisto ed archiviazione del patrimonio librario: acquisizione di materiale bibliografico, acquisizione di manoscritti e materiale archivistico;
- Attività interna per garantire la catalogazione dei fondi librari, il riordino, l'inventariazione e la
- catalogazione dei fondi archivistici e la bonifica dei cataloghi;
- Elaborazione di progetti per la catalogazione e valorizzazione di fondi speciali (materiale iconografico, fogli sparsi, fotografie e cartoline
- Attività di conservazione: rilegatura, microfilmatura e controllo ambientale per garantire la buona conservazione del patrimonio.
- Assistenza all'utenza, cura ed istruttoria iniziative culturali.
- Gestione programma SEBINA;
- Accesso a contributi e finanziamenti;
- Prestiti interbibliotecari OPAC SBN;
- Internet Point;
- Servizio di Reference: prima informazione di orientamento al patrimonio e ai servizi della biblioteca, riproduzioni fotostatiche e prelievo libri da depositi;
- Accesso a internet, banche dati e ai programmi informatici di base compresa la consulenza agli utenti;



- Attività culturali e didattiche rivolte ad adulti e bambini per la promozione dei servizi offerti dalla Biblioteca per promuovere gli interessi culturali dell'intera comunità;
- Organizzazione di esposizioni di patrimonio di proprietà dell'Istituzione.



CITTA' DI PAOLA
Settore IV Welfare- Tributi - Contenzioso
<u>Servizi</u> - Welfare - Ufficio di Piano - Servizi educativi; - Servizio Home Care Premium - Tributi (Entrate tributarie ed extratributarie) - Contenzioso

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;
- Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio- sanitaria delle prestazioni;
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;
- Informazione e pubblicizzazione rivolte alla cittadinanza sui servizi sanitari ed assistenziali, nonché sulle modalità di accesso agli stessi;
- Gestione del volontariato in campo sanitario ed assistenziale;
- Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;



- Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione;
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide (Lavori socialmente utili, attività di nuoto, ritmo, ballo, organizzazione conferenze, organizzazione vacanze, ecc.);
- Interventi a favore di cittadini invalidi, indigenti, ex carcerati;
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini extracomunitari (sportello di accoglienza, Centri di accoglienza, ecc.);
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a persone inabili;
- Gestione, insieme ad altri enti, di progetti riguardanti la tossicodipendenza:
- Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
- Gestione, per quanto di competenza dell'ente, degli interventi di formazione professionale e di politiche del lavoro;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport. etc.) e loro divulgazione;
- Fornire i necessari supporti all'Ufficio Tributi, relativamente ai redditi, per le connesse agevolazioni;
- Gestione ed attuazione adozione internazionale;



- Programmazione e attuazione legge 328 del 2000 e legge regionale 23 del 2003;
- Attuazione legge 104 del 1992;
- Gestione ed attuazione adozione internazionale;
- Gestione fitti;
- Assegni maternità;
- Assegni figli minori;
- Grandi invalidi;
- Ragazze madri;
- Riduzione luce – gas;
- Sicurezza minorile;
- Gestione complessiva del Piano di Zona Sociale, dei Piani Distrettuali di Intervento e dei Progetti sperimentali e innovativi;
- Erogazione di tutti i servizi e realizzazione di tutti gli interventi e le attività previsti nei Piani;
- Curare le procedure burocratiche- amministrative, di controllo e verifica dei requisiti, per atti di natura autorizzativa e di accreditamento delegate all’Ambito Territoriale dall’Ente regionale per il settore delle Politiche sociali;
- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;



- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Partecipazione, ove richiesto, all'accertamento tributario in materia di imposte erariali;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;
- Gestione IMU;
- Autorizzazioni sanitarie;
- Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi;
- Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;
- Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
- Attività di consulenza e di supporto giuridico alle unità organizzative della struttura nonché agli organi comunali;
- Azioni transattive da valutare ed eventualmente intraprendere d'intesa, previo indirizzo dell'Amministrazione, sulla base di fondate ragioni di opportuna e convenienza;
- Contenzioso: istruttoria delle pratiche procedendo:
 - a) ove possibile, ad una definizione bonaria delle controversie;
 - b) ove necessario, al recupero delle somme eventualmente dovute all'Amministrazione - transazioni, recupero crediti, istanze di ammissione al passivo dei fallimenti ecc.;
 - c) ove necessario, alla costituzione in giudizio dell'Ente e la nomina dei legali incaricati della difesa dell'Ente.
- Gestione contenzioso lavoro;
- Gestione contenzioso Polizia Municipale e patrocinio;
- Istruzione e gestione delle pratiche dei sinistri dell'Ente; trasmissione delle richieste di risarcimento danni alla Compagnia Assicuratrice, ove esistente, e conseguenti accertamenti per il tramite degli uffici competenti; richiesta di relazioni tecniche o verbali di P.M., richiesta di risarcimento per i danni prodotti a beni di proprietà comunale.



- Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;
- Interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro di concerto con l'UTC;
- Promozione di particolari attività didattiche ed educative, loro proiezione e coordinamento territoriale;
- Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l'istruzione;
- Attività pedagogico - didattica finalizzata all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con gli organismi della gestione sociale delle scuole dell'infanzia;
- Organizzazione di attività con i genitori (incontri di informazione/formazione, laboratori di costruzione e animazione, ecc.);
- Organizzazione e gestione servizi mensa per scuole dell'infanzia statali, scuole elementari, scuole medie inferiori;
- Organizzazione e gestione servizi di trasporto per scuole statali, elementari e medie inferiori;
- Rapporti con l'Azienda Sanitaria Locale per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio - assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati;
- Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;
- Presentazione di progetti che favoriscano una mobilità alternativa dei bambini con l'introduzione del progetto PEDIBUS;



CITTA' DI PAOLA
Settore V Polizia Municipale
<u>Servizi</u> - Polizia Municipale - Economato - Ufficio contravvenzioni

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura, alla M.C.T.C. ed all'Ufficio Centrale Italiano;
- Rilascio atti incidenti stradali a privati;
- Rilievi e gestione degli incidenti di varia natura;
- Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
- Vigilanza sul rispetto delle normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;



- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive;
- Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico-artistici;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini);
- Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico, dizione comprensiva anche del sottosuolo;
- Pareri sulle autorizzazioni per l'affissione di stendardi, striscioni e pubblicità varia;
- Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territorio comunale;
- Istruttoria per la concessione di passi carrabili;
- Studio ed installazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
- Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
- Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di
- Polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;
- Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Svolgimento di attività di notifica di alti inerenti la circolazione stradale;
- Predisposizione ruoli e gestione pratiche inerenti verbali di pignoramento negativi: ricerca informazioni per il recupero del credito;



- Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni;
- Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;
- Polizia amministrativa;
- Polizia Ambientale;
- Permessi temporanei di transito in Z.T.L.;
- Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale telefonica;
- Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune c/o e da altri enti ed istituzioni;
- Pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane;
- Servizi di rappresentanza;
- Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
- Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado;
- Esecuzione, per quanto di competenza, Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
- Stesura Ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente;
- Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, razionalizzazione della sosta, con particolare riferimento alle Aree Pedonali ed alle Zone a Traffico Limitato con predisposizione degli atti deliberativi relativi;
- Rilascio dei permessi di transito e sosta in Z.T.L. annuali e temporanei; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza, con messaggerie singole e/o comunicati di massa;
- Rilascio licenze di Pubblica Sicurezza;
- Gestione delle competenze in materia di Protezione Civile in collaborazione con il responsabile del Settore 2;
- Predisposizione della modulistica per la richiesta delle autorizzazioni di competenza dell'ufficio.



- Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali, previa acquisizione parere polizia municipale;
- Rilascio contrassegni nazionali per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;
- Rilascio autorizzazione per gare atletiche;
- Rilascio autorizzazioni per riprese fotografiche;
- Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti;
- Documenti di accompagnamento e trasporto vini e zuccheri;
- Gestione ed utilizzo dei parcheggi;
- Trattamenti sanitari obbligatori;
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
- Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste)
-



CITTA' DI PAOLA
Settore VI Servizi Demografici- Pubblica Istruzione- Trasporti
<u>Servizi</u> <ul style="list-style-type: none"> - Demografici - Pubblica Istruzione - Trasporto Pubblico Locale - Post Dissesto

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico;
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario;
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità e libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le



decisioni negative;

- Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, Variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, Gestione elettori all'estero, Aggiornamento fuori revisione);
- Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Adempimenti di funzioni attribuite agli uffici Comunali di Statistica al sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive;
- Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.S.L., etc.);
- Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici. - -
- Trasporti;
- Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);
- Ufficio Post Dissesto



CITTA' DI PAOLA
Settore VII Contabilità e Programmazione Finanziaria
<u>Servizi</u> - Contabilità - Bilancio - Programmazione economico finanziaria

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.);
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del PEG;
- Redazione del conto consuntivo;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Certificazioni e Statistiche di competenza;
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Gestione della parte in c/capitale del bilancio, ed in particolare:
 - o Elaborazione piani economico-finanziari;
 - o Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
 - o Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti;



- Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese;
 - Introito proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;
 - Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale;
 - Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;
 - Anticipazioni di Tesoreria;
 - Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
 - Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
 - RegISTRAZIONI di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
 - Depositi e svincoli di cauzioni.
 - Esame del bilanci di eventuali Enti dipendenti, collegati o convenzionati;
- Gestione del bilancio di parte corrente, ed in particolare:
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati:
 - Accertamenti di entrata;
 - Reversali di incasso di parte corrente:
 - Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente:
 - Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
 - Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economo;
 - Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF al terzi non dipendenti;
 - Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;
 - Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;



- Rendicontazioni relative a: contributi straordinari ricevuti dall'ente;
- RegISTRAZIONI gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
- Tenuta della contabilità patrimoniale.



3.2– PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

A seguito della sottoscrizione del CCNL del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019 – 2021 del 16 novembre 2022, la disciplina del lavoro agile, oltre alla normativa legislativa (l. n. 81/2017), soggiace al regime pattizio contrattuale nazionale, in particolare agli articoli da 63 a 70.

Oltre alle norme di Comparto, in materia interviene la disciplina del contratto integrativo aziendale, per il quale saranno attivate le dovute relazioni sindacali che non potranno che essere ispirate ai principi contrattuali, in corso di espletamento. Nelle more della definizione, verranno attuate le misure per agevolare i lavoratori nel contemperare il tempo lavoro con il tempo di vita.

Nella concessione del Lavoro Agile sarà garantita una prevalenza della prestazione lavorativa in presenza così come previsto dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto.

L'organizzazione delle attività, comprende le due modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa:

A) lavoro agile (smart working): che consiste nella prestazione lavorativa che viene eseguita in maniera flessibile, parte all'interno dei locali dell'Ente e parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale ed è consentita quando ricorrono i seguenti requisiti: • possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro; • possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche messe a disposizione del dipendente e/o attraverso strumentazioni di proprietà dello stesso; • autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza; • possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione; • possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

B) lavoro da remoto: che consiste nell'effettuazione della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al



quale il dipendente è assegnato, ma con vincolo di orario di lavoro.

L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, deve essere condiviso e sottoscritto tra le parti (Responsabile di Settore e dipendente) e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione delle fasce di “contattabilità”, “inoperabilità” e “disconnessione”;
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;
- la precisazione che ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa agile (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione. La prestazione lavorativa in modalità agile dovrà svolgersi entro le fasce di: - contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari - inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno una parte della attività a cui è assegnato/a il/la lavoratore/ lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;



- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, che garantiscano efficacemente il contatto con l'utenza nonché il contatto con i colleghi e i responsabili;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione - nei limiti della disponibilità -, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'accesso al lavoro in modalità agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti e rotazione nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che deve permanere prioritaria.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa - e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro -, attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

La modalità lavorativa agile viene attivata direttamente dal Responsabile dell'Area interessata - anche su base volontaria, in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile a cui è assegnato (nel caso di Responsabili di E.Q., dal Segretario generale e, nel caso di quest'ultimo, dal Sindaco)

- previo consenso del dipendente e le prestazioni svolte sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Ente.



Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente atto.
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, viene data priorità (secondo il seguente ordine di elencazione) alle seguenti categorie:

- a. lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/92;
- b. lavoratrici nei 3 (tre) anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. 26.03.2001, n. 151;
- c. lavoratrici in stato di gravidanza;
- d. lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 05.02.1992, n. 104;
- e. lavoratori/trici residenti o domiciliati in Comuni al di fuori di quello di Paola, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- f. lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.



Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Occorre, altresì, tenere conto che il d.l. 4 maggio 2023, n. 48, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 luglio 2023, n. 85, ha prorogato al 30 settembre 2023 il diritto per i lavoratori fragili nel settore pubblico e privato di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, ed ha prorogato al 31 dicembre 2023 il diritto di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile per:

- i lavoratori dipendenti che, sulla base delle valutazioni dei medici competenti sono più esposti a rischio di contagio dal virus SARS-CoV-2, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possano caratterizzare una situazione di maggiore rischio, accertata dal medico competente.

Allo stato dell'attuale organizzazione dell'Ente sono *smartabili* le seguenti prestazioni lavorative:

- attività amministrative e tecniche, escluse quelle attività che attengano alla fase di ricevimento al pubblico e che richiedano l'interfaccia diretta con gli uffici - sia interni che esterni - e che richiedano utilizzo di particolare strumentazione tecnica.

Non risultano in ogni caso *smartabili*, allo stato dell'attuale organizzazione dell'Ente:

- le attività di Polizia municipale, che necessitano per loro natura della presenza sul territorio al fine di garantire il controllo e la sorveglianza;
- le attività di protezione civile;
- le attività di competenza dei tecnici comunali che necessitano per loro natura della presenza sul territorio e/o richiedano interfaccia con uffici interni;
- le attività degli operai e le attività manutentive in genere;
- tutte le attività che richiedono sportello al pubblico (anagrafe, stato civile, Urp, protocollo, messo, biblioteca, sport, scuola, servizio sociale);



- le attività dell'ufficio affari istituzionali che richiedono interfaccia con gli organi istituzionali e con gli altri uffici dell'Ente;
- le attività dei Responsabili di E.Q., fatte salve particolari esigenze, da concordare con il Segretario generale;
- tutte quelle attività, trasversali per uffici, che per loro conformazione richiedono la presenza presso la sede di lavoro.

Nello svolgimento delle attività *smartabili* il Responsabile di E.Q. mantiene la possibilità, nell'ambito della sua competenza organizzativa e di gestione del personale, di modificare la gestione del lavoro agile per emergenze sopravvenute. In ogni caso l'elencazione di cui sopra potrà essere soggetta a revisione in sede di accordo successivo nel quale potranno definirsi in maniera dettagliata ulteriori disposizioni di attuazione.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Comune di Paola ha approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale e relativo piano occupazionale 2023/2025 con deliberazione della G.C. n° 122 del 02.08.2023, trasmesso alla Commissione per la Stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL) per i controlli di competenza. Con tale programmazione si è tenuto conto delle risultanze del rendiconto 2022, approvato il 27.06.2023 (deliberazione del C.C. n° 19 del 27.06.2023), oltre che del D.M. 22.07.2022 “*Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.*”

Anche per l'anno 2023 l'Ente, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. n. 267/2000, è strutturalmente deficitario e pertanto soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali, avendo registrato il superamento dei parametri di deficitarietà strutturale nella tabella allegata al rendiconto della gestione 2022.

Con Deliberazione di Giunta comunale n. 154 del 24/11/2022 di approvazione del Piano del Fabbisogno del Personale per il triennio 2022/2024, si era provveduto alla rideterminazione dotazione organica, trasmessa alla COSFEL.

Nel Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, elaborato sulla base delle strategie di copertura in relazione alle scelte organizzative dell'Amministrazione comunale, oltre la nuova programmazione, sono state riconfermate le procedure assunzionali



contenute nel precedente piano occupazionale, non ancora concluse, come riepilogate di seguito. Si evidenzia in particolare che, in considerazione della citata condizione di deficitarietà strutturale dell'Ente, le nuove assunzioni, eccetto quelle riguardanti le categorie protette ex lege n. 68/99 e quelle etero finanziate, potranno essere perfezionate, previa autorizzazione della Commissione Centrale per la Finanza Locale, in presenza di tutte le condizioni previste ex legge:

Cat.*	Profilo Professionale	Numero assunzioni	PT/F T	Modalità di reclutamento					
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Integrazione oraria
C	Istruttore di vigilanza	4	FT	X					
A	Operaio generico	2	PT (18 ORE/SETT.)			X			
B	Applicato/custode/centralinista	2	PT (18 ORE/SETT.)			X			
D	Istruttore Contabile	1	FT				X		

In sede di approvazione del presente P.I.A.O. 2023-2025, la programmazione per l'anno 2023 è aggiornata relativamente alla previsione di:

- **n. 2 contratti di lavoro autonomo**, in deroga ai vincoli assunzionali, ai sensi dell'art. 1, comma 178 della Legge 30.12.2020, n. 178, con oneri a carico delle disponibilità del Programma Operativo complementare al Programma Operativo Nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2020 per i seguenti profili:

1. "Esperto in gestione- rendicontazione e controllo" per un importo di € 49.823,54 (residuo);
2. "Esperto tecnico" per un importo di € 72.002,30 (residuo),



- di **n. 10 figure professionali**, (ex cat. D) di cui n. 8 con la qualifica di assistenti sociali e n. 2 per profili amministrativi, eterofinanziate ai sensi dell' art. 1, comma 200 Legge 27.12.2017, n. 205, come modificato dall'art.13, comma 1 ter Legge 26/2019 (prott. n. 18075 e prot. n. 18178 del 14.11.2023 (risorse FONDO POVERTA' 2021- Quota servizi, giusta determinazione di impegno n. 156 del 05.09.2023, ammontante ad € 789.063,65);

Si dà atto che le assunzioni a tempo determinato interamente eterofinanziate , non sono soggette all'esame della Commissione per la Stabilità finanziaria degli Enti Locali, fermo restando il rigoroso rispetto da parte dell'ente di tutti i vincoli assunzionali vigenti, giusta nota prot. n. 23165/2023 della COSFEL.

L'Amministrazione comunale, in considerazione del ricorso alla procedura prevista dall'art. 243– bis del Tuel di adozione del piano riequilibrio finanziario pluriennale di cui alla deliberazione di Consiglio comunale n. 32 del 26.08.2023, si riserva ogni necessaria integrazione e/o modifica al presente Piano, sia in relazione a nuove e/o diverse esigenze connesse agli obiettivi dati, sia in relazione al prioritario perseguimento degli equilibri di bilancio, sia in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme che disciplinano le capacità occupazionali nella p.a..



Delibera G.M. n° 122 del 02.08.2023:

ALLEGATO 3.3.A PIANO DEI FABBISOGNI TRIENNIO 2023/2025				
ANNO 2023				
PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO ASSUNZIONI	MODALITA' DI ASSUNZIONE	UA (CON ON. RIFLESSI +IRAP)	TOTALE SPESA ANNUA
ISTRUTTORE DI VIGILANZA(ex CAT. C) Full Time	4	CONCORSO ESTERNO IN ITINERE	€ 31.210,53	€ 124.842,12
OPERAIO GENERICO(ex CAT. A) Part Time a 18 ore settimanali	2	ASSUNZIONI OBBLIGATORIE IN ITINERE (L. 68/1999)	€ 13.387,50	€ 26.775,01
APPLICATO/CUSTODE/CENTRALINISTA(ex CAT. B) Part Time a 18 ore settimanali	2	ASSUNZIONI OBBLIGATORIE IN ITINERE (L. 68/1999)	€ 13.937,54	€ 27.875,09
FUNZIONARIO GIURIDICO - AMMINISTRATIVO (ex CAT. D) Part Time a 34 ore settimanali	1	INTEGRAZIONE ORARIA TEMPO PARZIALE DA 21 ORE A 34 ORE	€ 32.104,81	€ 32.104,81
COLLABORATORE SERVIZI GENERALI(ex CAT. B) Part Time a 34 ore settimanali	1	INTEGRAZIONE ORARIA TEMPO PARZIALE DA 30 ORE A 34 ORE	€ 27.762,65	€ 27.762,65
ISTRUTTORE DIR.VO CONTABILE (ex CAT. D) Full Time	1	PROGRESSIONE DI CATEGORIA IN ITINERE (art. 22, comma 15, D.lgs 75/2017)	€ 33.993,33	€ 33.993,33
COMPONENTI UFFICI DI SUPPORTOORGANI DI DIREZIONE POLITICA (ex CAT. D) Part Time a 18 ore settimanali	2	ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO (art. 8, comma 2, D.L. n. 13 del 2023)	€ 33.993,33	€ 33.993,33
ASSISTENTI SOCIALI(ex CAT. D) Part Time a 28 ore settimanali	3	ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO (art. 1, comma 449, lettera d-quinquies della legge n. 232/2016 - <u>quota D6 derivante da trasferimenti statali</u>)	€ 26.439,25	€ 79.317,76
TOTALE 2023				€ 386.664,10
ANNO 2024				
PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO ASSUNZIONI	MODALITA' DI ASSUNZIONE	SPESA ANNUA (CON ON. RIFLESSI + IRAP)	TOTALE SPESA ANNUA



AUSILIARIO DEL TRAFFICO (ex CAT. B) Full Time	1	PROGRESSIONE DI CATEGORIA (art. 52, co. 1bis, D. lgs. 165/2001)	€ 27.760,17	€ 27.760,17
ISTRUTTORE DI VIGILANZA (ex CAT. C) Full Time	1	SCORRIMENTO GRADUATORIA CONCORSO ESTERNO IN ITINERE	€ 31.210,53	€ 31.210,53
ESECUTORE AMM.VO CONTABILE(ex CAT. B) Full Time	1	PROGRESSIONE DI CATEGORIA (art. 52, co. 1bis, D. lgs. 165/2001)	€ 27.760,17	€ 27.760,17
OPERAIO PROFESSIONALE (ex CAT. B) Full Time	1	PROGRESSIONE DI CATEGORIA (art. 52, co. 1bis, D. lgs. 165/2001)	€ 27.760,17	€ 27.760,17
ISTRUTTORE DIR.VO AMM.VO- CONTABILE (ex CAT. D) Full Time	1	PROGRESSIONE DI CATEGORIA (art. 52, co. 1bis, D. lgs. 165/2001)	€ 33.889,07	€ 33.889,07
AUSILIARIO DEL TRAFFICO (ex CAT. B) Part Time a 18 ore settimanali	4	CONCORSO ESTERNO	€ 27.875,09	55.750,18
TOTALE 2024				€ 204.130,29
ANNO 2025				
PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO ASSUNZIONI	MODALITA' DI ASSUNZIONE	SPESA ANNUA (CON ON. RIFLESSI +IRAP)	TOTALE SPESA ANNUA
ISTRUTTORE AMM.VO(CAT. C) Full Time	3	CONCORSO ESTERNO	€ 31.210,53	€ 93.631,59
ISTRUTTORE DIR. CONTABILE (CAT. D) Full Time	2	CONCORSO ESTERNO	€ 33.889,07	€ 67.778,14
TOTALE 2025				€ 161.409,73



PIANO OCCUPAZIONALE 2023

Cat.*	Profilo Professionale	Numero assunzioni	PT/F T	Modalità di reclutamento					
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Integrazione oraria
C	Istruttore di vigilanza	4	FT	X 1					
A	Operaio generico	2	PT (18 ORE/SETT.)			X ²			
B	Applicato/custode/centralinista	2	PT (18 ORE/SETT.)			X ²			
B	Collaboratore Servizi Generali	1	PT						da 30 a 34ore
D	Funzionario giuridico - Amministrativo	1	PT						da 21 a 34ore
D	Istruttore Contabile	1	FT				X ³		
D	Componenti Ufficio Staff Sindaco (art. 8, comma 2, D.L. n. 13 del 2023)	2	Tempo determinato PT (18 ORE/SETT.)						
D	Assistenti Sociali (Fondo solidarietà Comunale articolo 1, comma 449, letterad-quinquies della legge n. 232/2016)	3	Tempo determinato PT (28 ORE/SETT.)						

¹Concorso *in itinere*, avviato prima che emergesse la condizione di deficitarietà strutturale

²Concorso *in itinere*, finalizzato al rispetto delle quote d'obbligo

³Verticalizzazione *in itinere*

* Il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il triennio 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, al Capo I, a partire dal 1° aprile 2023, prevede un nuovo sistema di classificazione del personale, articolato come segue:



- Area degli Operatori (ex. Cat. A);
- Area degli Operatori esperti (ex Cat. B);
- Area degli Istruttori (ex Cat. C);
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D).

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023		
Popolazione al 31 dicembre		ANNO 2022	15.042	f
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI 2022	2.631.426,34 € (I)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	3.611.435,63 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio	2022		19.159.530,73 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		3.968.177,20 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	15.191.353,53 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		17,32%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,00%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) + a) = (d)		(f)	1.470.239,11 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	4.101.665,43 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023	(h)		21,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	758.401,48 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	477.327,39 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	758.401,48 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	4.369.877,11 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) + (f)		(n)	4.101.665,43 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(o)	4.101.665,43 €	
ENTE VIRTUOSO				





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
Entrate correnti da rendiconto di gestione
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti

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 **2023**

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)

STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno **2023**

(p) * (q)

(q)



Dotazione organica rideterminata con deliberazione di G.C. n. 154 del 24.11.2022

CATEGORIA	N. POSTI DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI		POSTI VACANTI
		TEMPO PIENO	PART TIME	
D	22	7	5	10
C	46	12	11	23
B	33	9	3	21
A	28	12	8	8
TOTALI	129	40	27	62

RIEPILOGO

POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA

N. 129

POSTI VACANTI

N. 62

POSTI SOPPRESSI

N. 3 POSIZIONI DIRIGENZIALI

POSTI COPERTI

N. 67

di cui n. 5 posizioni a tempo parziale

cat. D

di cui n. 11 posizioni a tempo parziale

cat. C

di cui n. 3 posizioni a tempo parziale

cat. B

di cui n. 8 posizioni a tempo parziale

cat. A



3.4 – PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023-2025

La valorizzazione del capitale umano delle p.a. è una leva fondamentale per sostenere i processi di riforma e di innovazione e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; essa deve coordinarsi e integrarsi con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

Nella cornice ora delineata, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato, in data 23.03.2023, la Direttiva “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”; la Direttiva mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.



Attraverso la piattaforma “**Syllabus, Nuove competenze per le p.a.**” (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) del Dipartimento della Funzione pubblica, ciascuna amministrazione è chiamata a pianificare la formazione del proprio personale. “Syllabus” è progettata

per erogare formazione gratuitamente al personale di tutte le amministrazioni pubbliche; prevede percorsi formativi su ambiti di competenza diversi (transizione digitale, transizione ecologica e amministrativa, ecc.), articolati su tre diversi livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato); consente di fruire di percorsi formativi personalizzati nella struttura dei contenuti e nelle modalità/tempi, abbattendo i vincoli di tempo e di luogo propri della formazione in aula, costruire un percorso formativo individuale a partire dal livello di conoscenze “in entrata”, fino ad arrivare, nel tempo, a un livello di conoscenza/competenza avanzato. Entro i termini indicati dalla Direttiva (30 giugno 2023) il Comune di Paola, con deliberazione di G.C. n. 88 del 15.06.2023, ha aderito al progetto. Successivamente si è registrato sulla piattaforma, per il tramite del responsabile della formazione/referente individuato (Ing. Fabio Pavone n.q. di Responsabile ad interim del Settore 8, competente in materia di personale) cui è demandata l’abilitazione dei dipendenti da avviare alle attività formative.

Conclusa la fase di *assessment*, nel prossimo futuro si procederà con la predisposizione di un programma operativo per attivare i percorsi formativi del personale interessato.

Gli obiettivi (quantitativi) da raggiungere sono: almeno il 30% dei dipendenti da avviare alla formazione sulle competenze digitali entro il 2023 e almeno 24 ore di formazione l’anno per dipendente a partire dal 2024, non solo in campo *digital* ma anche sulle tematiche, sempre più attuali, quali: la transizione ecologica e amministrativa. A regime, la partecipazione ai corsi di formazione entrerà a far parte della valutazione individuale di ciascun dipendente e conterà ai fini delle progressioni professionali all’interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse. La formazione diventerà, dunque, per il lavoratore pubblico un diritto, ma anche un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un’attività lavorativa che impatta sulla carriera. Il referente dell’Ente abilitato sulla piattaforma potrà monitorare, in «tempo reale», le attività svolte e il raggiungimento di *milestone* e *target* previsti per il programma

4.MONITORAGGIO

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO.

SEZIONE 2

Il monitoraggio della **sottosezione ‘Valore pubblico’ e ‘Performance’** avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e s.m.i.

Sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione. Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno inoltre piena rappresentazione nei documenti del rendiconto di gestione approvato dal Consiglio comunale e nella valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili di Settore incaricati di posizione organizzativa approvata con decreto sindacale.

Per quanto concerne il **Piano delle Azioni Positive**, l'ultima sezione è dedicata al monitoraggio delle azioni messe in atto dal Comune di Paola per l'attuazione di misure atte a promuovere l'uguaglianza di genere, in coerenza anche con quanto espresso nella Guida di Horizon Europe per la redazione di Piani per l'Uguaglianza di Genere (Gender Equality Plan – GEP).

Il monitoraggio annuale degli indicatori di cui alla sezione citata costituiranno elementi per l'elaborazione del nuovo Piano delle Azioni Positive 2024-26.

L'attività di monitoraggio della **sottosezione “Semplificazione e digitalizzazione”** è svolta dal Responsabile della Transizione Digitale, in coordinamento con altre strutture comunali coinvolte.

L'attività di monitoraggio della **sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”** è articolata almeno a cadenza semestrale, secondo le indicazioni contenute nella sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” e in base alle indicazioni di cui alla scheda report (**All. 2.3.C**)

SEZIONE 3

In relazione alla sezione 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Quanto al **Piano triennale del fabbisogno di personale** è previsto il monitoraggio annuale destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle **attività formative programmate** è effettuata in coordinamento e in relazione a quanto previsto dal monitoraggio indicato nella sezione “Valore pubblico” e “Performance” semestralmente dal Servizio personale.

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all’attuazione del **Lavoro agile**, l’accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/dirigente prevederà modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall’accordo stesso.

Gli obiettivi di riduzione della discontinuità lavorativa potranno essere monitorati tramite periodiche rilevazioni riguardanti il numero di permessi per assenza giustificata richiesti dal personale, nonché sulla base delle consuete rilevazioni dei tassi di presenza/assenza, già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Per quanto concerne le rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti, verranno seguite le disposizioni del regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del C.C. n° 1 del 10.01.203 e s.m.e i. (*cfr.* “Controllo sulla qualità dei servizi e rogati ”art. 20), nonché le disposizioni operative in uso presso l’Ente.

Non può non sottolinearsi che il monitoraggio del PIAO, in fase di prima applicazione, sconta l’eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé delle precipue modalità stabilite all’interno delle norme che disciplinano il monitoraggio.

In futuro, in un’ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all’interno del PIAO, occorrerà omogeneizzare maggiormente la presente sezione, anche al fine di garantire la coerenza dell’attività dell’Amministrazione.

Allegati:

- 2.3.A Mappatura dei processi
- 2.3.B Elenco degli obblighi di pubblicazione
- 2.3.C Scheda report monitoraggio

PTPC 2023-2025

Mappatura dei processi a più elevato rischio di corruzione (Allegato A)

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: l'INPUT, l'OUTPUT, le RESPONSABILITÀ, le STRUTTURE ORGANIZZATIVE, le FASI e AZIONI, il TERMINE DI CONCLUSIONE, i TEMPI INTERMEDI, i VINCOLI, le RISORSE, le INTERRELAZIONI tra servizi e uffici e gli INDICATORI di efficienza, efficacia ed economicità sono individuati nel PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE.

AREA	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione generali e /o specifiche. Misure anticorruzione anche a presidio del PNRR e PNC	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	
"A" Acquisizione del personale										
	1	Nomina Responsabili Settore	Sindaco	Giunta - Uff. Personale	Regolamento di organizzazione	A.Mancanza di idonea motivazione a giustificazione dei criteri previsti dal regolamento di organizzazione (art. 7, comma 3).	A. Prevedere la puntuale motivazione nei provvedimenti in relazione ai requisiti previsti dal regolamento di organizzazione (art. 7, comma 3).	Sindaco - Ufficio personale di supporto	Definizione in bozza almeno 10 giorni prima del provvedimento annuale di nomina	annuale
	2	Concorso assunzione Responsabile di Settore a tempo determinato e indeterminato e selezione per mobilità	Responsabile di Settore	Uff. Personale - Commissione	Piano assunzionale	A.Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione. B. Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi. C. Commissione giudicatrice: presenza di soli membri interni.	A. Misure di trasparenza. B.Misure generali sul conflitto di interessi nella gestione del procedimento amministrativo Misure di impatto sulla ottimale gestione dei procedimenti amministrativi	Segretario generale - Ufficio personale di supporto	Definizione in bozza almeno 15 giorni prima della pubblicazione del bando	annuale
	3	Selezione incarichi professionali art. 7 D.Lgs. 165/2001	Sindaco -- Responsabile di Settore	Uff. Personale - Commissione	Piano assunzionale	A.Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione. B. Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi. C. Commissione giudicatrice: non obbligatorietà.	.A.Misura di trasparenza generale; B - Misure generali sul conflitto di interessi nella gestione del procedimento amministrativo C. misure di impatto sulla ottimale gestione dei procedimenti	Sindaco - Responsabile di Settore	Definizione in bozza almeno 15 giorni prima della pubblicazione del bando	semestrale
"B" Affidamento lavori, servizi e forniture										
	4	Individuazione oggetto dell'affidamento	Consiglio - Giunta - Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	Programmazione triennale LL.PP. Ed elenco annuale. Programmazione biennale servizi e forniture.	A. Progetto e/o disciplinare: frazionamento degli appalti.	.A.Misura di trasparenza generale; B - Misure generali sul conflitto di interessi nella gestione del procedimento amministrativo C. misure di impatto sulla ottimale gestione dei procedimenti	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	semestrale
	5	Determinazione a contrattare	Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	Programmazione operativa	A. Assenza della determinazione ovvero restringimento delle fasi.	A.Misura di trasparenza generale; B - Misure generali sul conflitto di interessi nella gestione del procedimento amministrativo C. misure di impatto sulla ottimale gestione dei procedimenti	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	semestrale
	6	Scelta del contraente	Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori - Ufficio associato appalti	Responsabile di settore	A. Affidamento diretto nei casi non previsti dalla legge e dal regolamento. B. Modalità di espletamento delle procedure negoziate (gare officiose). C. Requisiti prescritti per la partecipazione alle gare.	AMisure di Trasparenza generale; B - Misure generali sul conflitto di interessi nella gestione del procedimento C. misure specifiche con riferimento all'attuazione del PNRR e del PNC, dando particolare attenzione a quanto previsto nel presente PTPCT, qualora ne ricorrano le fattispecie. Per quanto concerne le misure anticorruzione dovranno essere valutati gli indicatori di anomalia connessi di cui alle Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette approvate in data 23 aprile 2018	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	semestrale

AREA	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	
	7	Aggiudicazione e stipula contratto	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	A. Tempi lunghi per la verifica dei requisiti. B. Contratto stipulato dopo l'inizio della prestazione o dopo l'ultimazione della stessa. C. Assenza del contratto.	A. Misura di trasparenza generale; B - Misure generali sul conflitto di interessi nella gestione del procedimento amministrativo C. misure di impatto sulla ottimale gestione dei procedimenti	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore e dalla legge	semestrale
	8	Esecuzione del contratto, controlli, rendicontazione	RUP	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	RUP	A. Mancato rispetto termini e modalità di esecuzione previsti dal capitolato o dal disciplinare. B. Assenza o insufficiente controllo. C. Assenza di rendicontazione.	A. Misura di trasparenza generale; B - Misure generali sul conflitto di interessi nella gestione del procedimento amministrativo C. misure di impatto sulla ottimale gestione dei procedimenti D. misure di controllo	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore e dalla legge	semestrale
	9	Affidamenti "in house"	Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	Programmazione triennale LL.PP. ed elenco annuale. Programmazione biennale servizi e forniture.	A. Relazione ai sensi dell'art. 34, comma 20, Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179 che espliciti in termini di economicità e funzionalità la fase decisionale dell'affidamento. B. Assenza controllo analogo.	A. Misure di trasparenza in generale	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore e dalla legge	semestrale
	10	Varianti in corso d'opera e subappalti	RUP - Responsabile Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	RUP - Responsabile Settore	A. Varianti in corso d'opera: affidamenti diretti camuffati con aumento dei costi. B. Subappalto: gestione dell'appalto da parte di ditta diversa dalla vincitrice.	A. Misura di trasparenza generale; B - Misure generali sul conflitto di interessi nella gestione del procedimento amministrativo C. misure di impatto sulla ottimale gestione dei procedimenti D. misure di controllo	RUP - Responsabile Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	semestrale
	11	Proroga e rinnovo dei contratti	Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	Responsabile Settore	A. Proroga: prolungamento appalto con la stessa ditta senza gara. B. Rinnovo: prolungamento appalto con la stessa ditta senza gara ed a condizioni diverse (peggiorative).	A. Misure di trasparenza in generale B. Misure generali sul conflitto di interessi	Responsabile di Settore	Almeno tre mesi prima della scadenza del contratto originario	Semestrale e 30 nov.
"C" Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario										
	12	Autorizzazioni	Responsabile di Settore	Settore di competenza - Polizia Municipale associata - AUSL - ARPA - VV.FF.	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata acquisizione dei pareri previsti.	A. Misure di trasparenza in generale B. Misure generali sul conflitto di interessi	Responsabile di Settore di competenza	Tempi previsti dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Referto 30 giugno e 30 novembre
	13	Pareri, nulla osta, atti di assenso	Responsabile di Settore	Settore di competenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Atto non richiesto, ma utile per agevolare l'istante.	A. Misura di trasparenza generale; B - Misure generali sul conflitto di interessi nella gestione del procedimento amministrativo C. misure di impatto sulla ottimale gestione dei procedimenti D. misure di controllo	Responsabile di Settore di competenza	Tempi previsti dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Referto 30 giugno e 30 nov.
	14	Concessioni	Responsabile di Settore	Settore di competenza - Polizia Municipale associata - AUSL - ARPA - VV.FF.	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata acquisizione dei pareri previsti. D. Mancata acquisizione delle garanzie richieste.	A. Misura di trasparenza generale; B - Misure generali sul conflitto di interessi nella gestione del procedimento amministrativo C. misure di impatto sulla ottimale gestione dei procedimenti D. misure di controllo	Responsabile di Settore di competenza	Tempi previsti dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Referto 30 giugno e 30 nov.
	15	Permessi di costruire	Responsabile Settore Uso e assetto del territorio	Settore di competenza - Polizia Municipale associata - AUSL - ARPA - VV.FF. - Sovrintendenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata acquisizione dei pareri previsti. D. Mancata acquisizione delle garanzie richieste. E. Agevolazioni varie inerenti il pagamento degli oneri di urbanizzazione. F. Monetizzazioni non previste dagli atti amministrativi dell'Ente. G. Agevolazione in caso di provvedimento "in sanatoria".	A. Misura di trasparenza generale; B - Misure generali sul conflitto di interessi nella gestione del procedimento amministrativo C. misure di impatto sulla ottimale gestione dei procedimenti D. misure di controllo	Responsabile Settore Uso e assetto del territorio	Tempi previsti dal SUE o dal SUAP o dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Referto 30 giugno e 30 nov

AREA	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio
"D" Provvedimenti ampliati con effetti economici per il									
16	Contributi economici a privati	Responsabile di Settore	Settore di competenza e Settore finanziario	Privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata verifica del conflitto di interesse. D. Eccessiva discrezionalità.	A. Misura di trasparenza generale; B - Misure generali sul conflitto di interessi nella gestione del procedimento amministrativo C. misure di impatto sulla ottimale gestione dei procedimenti D. misure di controllo	Settore di competenza e Settore finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Referto 30 giugn e 30 nov.
17	Contributi economici ad associazioni	Giunta - Responsabile di Settore	Settore di competenza e Settore finanziario	Associazioni	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata verifica del conflitto di interesse. D. Eccessiva discrezionalità.	Misura di trasparenza generale; B - Misure generali sul conflitto di interessi nella gestione del procedimento amministrativo C. misure di impatto sulla ottimale gestione dei procedimenti D. misure di controllo	Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Referto 30 giugno e 30 nov.
18	Concessione gratuita beni a privati ed associazioni	Giunta - Responsabile di Settore	Settore di competenza e Settore finanziario	Privato - Associazione	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata verifica del conflitto di interesse. D. Eccessiva discrezionalità.	A. Misura di trasparenza generale; B - Misure generali sul conflitto di interessi nella gestione del procedimento amministrativo C. misure di impatto sulla ottimale gestione dei procedimenti D. misure di controllo	Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Referto 30 giugno e 30 nov.
19	Erogazione gratuita di servizi	Giunta - Responsabile di Settore	Settore di competenza e Settore finanziario	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata verifica del conflitto di interesse. D. Eccessiva discrezionalità.	Misura di trasparenza generale; B - Misure generali sul conflitto di interessi nella gestione del procedimento amministrativo C. misure di impatto sulla ottimale gestione dei procedimenti D. misure di controllo	Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Referto 30 giugno e 30 nov.
"E" Provvedimenti residuali									
20	Attività di controllo: SCIA, CIL, edilizia/ambientale, autodichiarazioni)	Responsabile di Settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Ufficio competente	A. Mancato rispetto nel controllo dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Omissione del controllo e eccessiva discrezionalità. D. Mancata verifica del conflitto di interesse.	Misura di trasparenza generale; B - Misure generali sul conflitto di interessi nella gestione del procedimento amministrativo C. misure di impatto sulla ottimale gestione dei procedimenti D. misure di controllo	Responsabile Settore di competenza	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Referto 30 giugno e 30 nov.
21	Attività contrattuale: accordi ex art. 11 L. n. 241/1990, accordi di pianificazione, convenzioni urbanistiche, transazioni	Consiglio - Giunta - Responsabile di Settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Mancato rispetto della normativa generale sui contratti. B. Mancato rispetto della normativa di settore. C. Mancata verifica del conflitto di interesse.	A. Misura di trasparenza generale; B - Misure generali sul conflitto di interessi nella gestione del procedimento amministrativo C. misure di impatto sulla ottimale gestione dei procedimenti D. misure di controllo	Responsabile Settore di competenza	Tempi previsti dalla programmazione operativa o dal regolamento ovvero 30 giorni	Report 30 giugno e 30 nov.
22	Gestione dei beni mobili ed immobili	Responsabile di Settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Ufficio competente	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Assenza del provvedimento e/o del registro. D. Mancata verifica del conflitto di interesse.	A. Misura di trasparenza generale; B. misure di controllo	Responsabile Settore di competenza	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Report 30 giugno e 30 nov.
23	Gestione delle entrate e delle spese	Responsabile di Settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Poca attenzione nell'acquisizione delle entrate. Difficoltà ad attivare le procedure coattive. B. Mancata programmazione delle spese e mancanza di criteri finalizzati all'erogazione.	Misure di controllo specifiche	Responsabile Settore di competenza	Tempi previsti dalla programmazione operativa, dalla legge o dal regolamento	Referto 30 giugno e 30 nov.

AREA	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio
	24	Provvedimenti di 2° grado (annullamento d'ufficio, revoca, convalida, sanatoria)	Consiglio - Giunta - Responsabile di Settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Agevolare un cittadino o un'impresa con l'assunzione di un provvedimento finalizzato a ridurre o eliminare gli effetti di altro precedente provvedimento amministrativo. B. Mancata verifica del conflitto di interesse.	A. Misure di trasparenza Responsabile Settore di competenza	Entro 15 giorni dal verificarsi della causa	Report 30 giugno e 30 nov.
	25	Accertamento delle violazioni amministrative L.n. 689/1981 e L.R. n. 21/1984	Responsabile di settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Organi di accertamento - Privato - Impresa	A. Agevolare un cittadino o un'impresa con l'assunzione di un provvedimento di archiviazione o di riduzione immotivata della sanzione. B. Mancata verifica del conflitto di interesse.	Misure di controllo specifiche . Responsabile di settore	Tempi previsti direttamente dalla legge	Report 30 giugno e 30 nov.
	26	Pianificazione urbanistica generale e attuativa	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Agevolare un cittadino o un'impresa con l'assunzione di una scelta discrezionale non giustificata, non razionale, immotivata. B. Mancata verifica del conflitto di interesse.	A. Misura di trasparenza generale; B - misure di controllo Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Report 30 novembre
	27	Pianificazione urbanistica generale-Varianti specifiche al Piano	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. B. Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. C. Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. D. Sottostima del maggior valore generato dalla variante.	Misure di controllo specifiche. Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica	Report 30 novembre
	28	Vigilanza e controlli partecipate	Responsabile Settore Tecnico	Settore tecnico	Privato- Impresa- Ufficio competente	A. Agevolare il mantenimento della partecipazione societaria, in assenza di adeguate verifiche B. Mancata verifica del conflitto di interesse	misure di controllo specifiche Responsabile Settore tecnico	Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.	Controllo annuale

AREA	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio
30	Pianificazione urbanistica attuativa di iniziativa privata	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge) che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. B. Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale. C. Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare. D. I medesimi rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni ed approvazione del Piano Generale.	A. Misura di trasparenza generale; B - Misure generali sul conflitto di interessi nella gestione del procedimento amministrativo C. misure di impatto sulla ottimale gestione dei procedimenti D. misure di controllo	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Report 30 novembre
31	Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Oneri di urbanizzazione	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati. B. Erronea applicazione dei sistemi di calcolo C. Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.	A. Misura di trasparenza generale; B - Misure generali sul conflitto di interessi nella gestione del procedimento amministrativo C. misure di impatto sulla ottimale gestione dei procedimenti D. misure di controllo	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Report 30 novembre
32	Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Individuazione opere di urbanizzazione	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. B. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.	A. Misura di trasparenza generale; B - Misure generali sul conflitto di interessi nella gestione del procedimento amministrativo C. misure di impatto sulla ottimale gestione dei procedimenti D. misure di controllo	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Report 30 novembre
33	Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Cessione aree per opere di urbanizzazione	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati). B. Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività. C. Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.	A. Misura di trasparenza generale; B - Misure generali sul conflitto di interessi nella gestione del procedimento amministrativo C. misure di impatto sulla ottimale gestione dei procedimenti D. misure di controllo	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Report 30 novembre
34	Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Monetizzazione aree a standard	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione. B. Minori entrate per le finanze comunali. C. Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	A. Misure di controllo specifiche	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Report 30 novembre
35	Pianificazione urbanistica attuativa-Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. B. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.	A. Misure di controllo specifiche	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Report 30 novembre
36	Vigilanza e controllo sui servizi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo	Responsabile 1° Settore	Responsabile 1° Settore	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici. B. Elusione delle norme previste per le società controllate con riferimento al reclutamento e alla gestione del personale. C. Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio.	Misure di controllo specifiche.	Responsabile Settore Competente	Tempi previsti dalla programmazione operativa, dalla legge o dal Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma)	Report 30 novembre

ALLEGATO 2.3.B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario generale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile informatizzazione	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile personale	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabile	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese	Dati non più soggetti a pubblicazione 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 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)			
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AAGG
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AAGG
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AAGG	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AAGG	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AAGG	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AAGG	

ALLEGATO 2.3.B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla	n.a
		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	n.a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AAGG
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AAGG
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AAGG
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AAGG
		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)	Responsabile Settore AAGG
		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)	n.a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione
		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	Responsabile Settore AAGG

ALLEGATO 2.3.B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AAGG	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore AAGG	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Settore AAGG	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore AAGG	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore AAGG	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore AAGG	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore AAGG	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore AAGG	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Settore AAGG	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile Settore AAGG		
		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).	Responsabile Settore AAGG		
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AAGG
		Rendiconti gruppi	Art. 28, c. 1	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Ente

ALLEGATO 2.3.B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	
	consiliari regionali/provinciali	Art. 26, c. 1, 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)	Non applicabile all'Ente	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale	
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	
				Per ciascun titolare di incarico:		Tutti i Responsabili di Settore in funzione della competenza per materia	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore in funzione della competenza per materia	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore in funzione della competenza per materia	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area in funzione della competenza per materia	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore in funzione della competenza per materia	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore in funzione di una competenza per materia	
				Per ciascun titolare di incarico:			
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore in funzione della competenza per materia
				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)	Tutti i Responsabili di Settore in funzione della competenza per materia
				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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
				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)	Tutti i Responsabili di Settore

ALLEGATO 2.3.B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	n.a	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Amministrativa	
		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente			Per ciascun titolare di incarico:	
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AAGG		
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)	Responsabile Settore AAGG		
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AAGG		
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AAGG		
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)	Responsabile Settore AAGG		
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)	Responsabile Settore AAGG		

ALLEGATO 2.3.B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore AAGG	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore AAGG	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Amministrativa	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Amministrativa	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile personale	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Nell'Ente non sono presenti dirigenti	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati	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 carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno					
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno					

ALLEGATO 2.3.B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)
		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)	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile 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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile 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 gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile 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)	Responsabile 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)	Responsabile 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile 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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile personale	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale	

ALLEGATO 2.3.B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	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)	Responsabile 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)	Responsabile personale
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico manutentivo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore tecnico		

ALLEGATO 2.3.B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore tecnico	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore tecnico			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico			
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico
					Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico

ALLEGATO 2.3.B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)		
	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 dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico		
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Asettore tecnico		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore tecnico		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico		
		Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico
		Dati aggregati attività amministrativa		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai	
							Per ciascuna tipologia di procedimento:	
Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Tutti i Responsabili di Settore in ragione di una competenza in materia	
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)				Tutti i Responsabili di Settore in ragione di una competenza in materia	
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)				Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia	
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)				Tutti i Responsabili di Settore in ragione di una competenza in materia	

ALLEGATO 2.3.B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutti i Responsabili di Settore in ragione di una competenza in materia
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di settore in ragione di una competenza in materia
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di settore in ragione di una competenza in materia
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di settore in ragione di una competenza in materia
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di settore in ragione di una competenza in materia
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia
		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)	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili	
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili	

ALLEGATO 2.3.B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)
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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio in ragione di una competenza in materia
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia
		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		Table riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia

ALLEGATO 2.3.B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	
		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 i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	
		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);	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia

ALLEGATO 2.3.B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32,	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili di settore in ragione di una competenza in materia
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a)		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Annuale (art. 1, c. 32, l.	Tutti i Responsabili di settore in ragione di una competenza in
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia
<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</p> <p>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) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Tutti i Responsabili di settore in ragione di una competenza in materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili di settore in ragione di una competenza in materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i Responsabili di settore in ragione di una competenza in materia

ALLEGATO 2.3.B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>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 (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) SETTORI SPECIALI 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.</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di settore in ragione di una competenza in materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>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-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) 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>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di settore in ragione di una competenza in materia

ALLEGATO 2.3.B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di	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	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area in ragione di una competenza in materia
		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 e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di settore in ragione di una competenza in materia
		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 e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di settore in ragione di una competenza in materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i Responsabili di settore in ragione di una competenza in materia
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore n.tecnico
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.3
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a	Responsabile personale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile personale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile personale
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale		
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	
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)	Responsabile Settore Finanziario	
	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)	Tutti i Responsabili di Settore in ragione di una competenza in

ALLEGATO 2.3.B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)
Servizi erogati	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	Responsabile Contenzioso
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile contenzioso
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile contenzioso
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore in ragione di una competenza in materia
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Ente
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore in ragione di una competenza in materia
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Tutti i Responsabili di Area in ragione di una competenza in materia
	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)	Tutti i Responsabili di Settore in ragione di una competenza in materia
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore 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 pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	

ALLEGATO 2.3.B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Ente	
	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>in</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011 (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico	
	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	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore 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)	Responsabile Settore tecnico
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, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore 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 nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore 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)	Responsabile Settore tecnico manutentivo	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area n.4	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile tecnico manutentivo	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonchè le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico manutentivo	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico manutentivo	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico manutentivo	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico manutentivo	

ALLEGATO 2.3.B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico manutentivo
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	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Ente
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'Ente
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settori 1 e 2
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settori 1 e 2
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settori 1 e 2
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	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Area amministrativa
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile personale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Settore AAGG
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Settore AAGG
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Protocollo di legalità Comuni/Prefettura sottoscritto in data 08/11/2017	Banca dati imprese aggiudicatarie e imprese sub-appaltatrici appalti e concessioni, lavori forniture e servizi, sub-contratti lavori e servizi di qualsiasi importo	Indicazioni organi sociali di amministrazione, titolari imprese individuali	Tempestivo (Aggiornamento bimestrale)	Tutti i Responsabili
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore AAGG
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore AAGG

ALLEGATO 2.3.B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Informatizzazione
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 e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile transizione digitale
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Transizione digitale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 221)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Transizione digitale
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 pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Responsabili di Settore in ragione di una competenza in materia

* 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)

ALLEGATO 2.3.C

MODELLO REPORT SEMESTRALE DEI RESPONSABILI DI AREA (Monitoraggio)

AREA	RESPONSABILE	ANNO	SEMESTRE
Settore		2023	<input type="checkbox"/> - I semestre <input type="checkbox"/> - II semestre

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI			
Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti già censiti e pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente all'inizio del semestre: n.	Procedimenti censiti e pubblicati nel corso del semestre: <i>///</i>	Procedimenti pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente al termine del semestre: n.
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica era già disponibile <i>on line</i> all'inizio del semestre: n.	Procedimenti in cui la modulistica è stata resa disponibile <i>on line</i> nel corso del semestre: <i>///</i>	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile <i>on line</i> al termine del semestre: <i>///</i>
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati nel semestre: n.	Esiti procedimenti pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente nel corso del semestre: n. 2	Eventuali valutazioni: <i>(I procedimenti amministrativi relativi alle concessioni di contributi ad Istituzioni pubbliche e private si sono conclusi entro i termini previsti nel regolamento comunale)</i>
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati nel semestre: n.	Esiti delle verifiche comunicati al R.P.C.T. e motivazione degli scostamenti:	Eventuali valutazioni:
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	Numero di segnalazioni per mancato rispetto dei tempi ricevuti nel semestre:	Tipologia dei procedimenti oggetto di segnalazione: <i>///</i>	Eventuali misure adottate: <i>///</i>
Richieste di indennizzo da ritardo	Numero di richieste di indennizzo da ritardo ricevute nel semestre:	Tipologia dei procedimenti oggetto di richiesta di indennizzo: <i>///</i>	Eventuali misure adottate: <i>///</i>
Richieste di danno da ritardo	Numero di richieste di danni da ritardo ricevute nel semestre:	Tipologia dei procedimenti oggetto di richiesta di danno: <i>///</i>	Eventuali misure adottate: <i>///</i>
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso <i>on line</i>	Procedimenti con accesso <i>on line</i> già attivati all'inizio	Procedimenti con accesso <i>on line</i> attivati nel corso	Eventuali valutazioni: nel 1° semestre 2023 e a

ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	del semestre: ///	del semestre: ///	
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel corso del semestre:	Tipologia dei processi automatizzati nel semestre: ///	Esiti riassuntivi delle attività poste in essere ed eventuali valutazioni: ///
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche	Controlli effettuati nel corso del semestre:	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati:	Eventuali valutazioni: ///
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli <i>ex post</i> realizzati nel corso del semestre:	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati: -	Eventuali valutazioni:
ROTAZIONE PERSONALE			
Rotazione ordinaria del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati da misure di rotazione ordinaria nel corso del semestre: •	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione ordinaria:	Eventuali valutazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione ordinaria) //

Rotazione straordinaria di personale	Numero dipendenti interessati da misure di rotazione straordinaria nel corso del semestre:	Motivazioni e criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione straordinaria: ///	Eventuali valutazioni: ///
Redistribuzione di attività procedurali	Numero dipendenti interessati da misure di redistribuzione di attività procedurali nel semestre: n.	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di redistribuzione:	Eventuali valutazioni .
Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa	Numero di dipendenti interessati da eventuali altre misure nel semestre: ///	Criteri utilizzati per l'attuazione di eventuali altre misure: ///	Eventuali valutazioni: ///
VERIFICHE SUL PERSONALE E SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE			
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni a rilevanza esterna (con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, ecc.) ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre:	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ///	Eventuali valutazioni ///
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'Ente	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre ///	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ///	Eventuali valutazioni ///
Procedimenti disciplinari	Numero procedimenti disciplinari avviati nel semestre: ///	Numero procedimenti disciplinari avviati per fatti attinenti a fenomeni corruttivi: ///	Numero sanzioni comminate: ///
Verifiche sull'applicazione del codice di comportamento	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre: ///	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate: ///	Eventuali valutazioni: ///
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività (attività esterne)	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del semestre: ///	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del semestre: ///	Motivazioni delle autorizzazioni negate nel corso del semestre: ///

extra-istituzionali)			
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre: ///	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate: ///	Eventuali valutazioni: ///
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Segnalazioni ricevute nel corso del semestre: ///	Iniziative di controllo assunte nel semestre: ///	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati: ///
Segnalazioni da parte dei dipendenti di adesione o appartenenza ad organizzazioni o associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Segnalazioni ricevute nel corso del semestre: ///	Iniziative di controllo assunte nel semestre: ///	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati: ///
Segnalazioni da parte dei dipendenti di eventuali rimostranze sull'operato degli uffici ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali	Segnalazioni ricevute nel corso del semestre: ///	Iniziative di controllo e/o provvedimenti assunti nel semestre: ///	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati e dei provvedimenti assunti: ///
Segnalazione di illegittimità da parte dei dipendenti	Numero segnalazioni ricevute nel corso del semestre: ///	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ricevute nel semestre: ///	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni nel corso del semestre: ///
Segnalazioni al R.P.C.T.	Numero di segnalazioni effettuate nel semestre: ///	Oggetto delle segnalazioni effettuate: ///	Eventuali valutazioni: ///
FORMAZIONE			
Formazione del personale	Numero di dipendenti soggetti all'obbligo formativo:	Numero di dipendenti che hanno partecipato ad iniziative formative nel semestre:	Oggetto delle attività formative ed eventuali osservazioni: .
ALTRO			
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel semestre: ///	Campi di attività, criteri e modalità delle verifiche	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate: ///

		effettuate: ///	
Promozione di accordi con Enti e Autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel semestre: ///	Tipologia degli accordi conclusi nel semestre: ///	Eventuali valutazioni: prosecuzione accesso al programma "sister" per gli addetti all'Ufficio Tributi, che hanno accesso alla banca dati del Catasto Terreni e fabbricati e alla banca dati fiscale.
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel corso del semestre:	Esiti riassuntivi delle iniziative poste in essere:	Eventuali valutazioni: .
Altre segnalazioni e criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione (specificare quali) ...	///		
Altre iniziative (specificare quali) ...	///		
Eventuali proposte ...	///		

Paola, li

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93.

Il report è compilato con cadenza semestrale, entro il 10 giugno (per il periodo 10 dicembre/09 giugno) e il 10 dicembre (per il periodo 10 giugno/09 dicembre) di ciascun anno.

Essendo il presente adempimento finalizzato - tra l'altro - a fornire al R.P.C.T. informazioni e utili elementi di giudizio per la redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta di cui all'art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012 (il cui termine ordinario è fissato al 15 dicembre di ciascun anno), i predetti termini sono rideterminati al 10 luglio (per il periodo 1° gennaio/30 giugno) e al 10

gennaio (per il periodo 1° luglio/31 dicembre) di ogni anno (ovvero in altra data, compatibile con la predetta scadenza, stabilita dal R.P.C.T.) qualora il termine della relazione del R.P.C.T. venga fissata dall'A.N.AC. in altradata.

Copia del *report* è trasmessa al R.P.C.T. e al Sindaco, nonché pubblicata nel sito *web* istituzionale dell'Ente a cura di ciascun Responsabile.